UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO DEL TRABAJO

"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019"

AUTORA:

NIETO PARCO DIANA CRISTINA

Guaranda, Agosto 2020

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



Proyecto de Investigación, previo a la obtención de título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CP.

"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019"

Autora:

NIETO PARCO DIANA CRISTINA

Director:
DR. RIVERA PIÑALOZA DARWIN VLADIMIR

Pares:
ING. GARCIA DEL POZO ÁNGEL MUSSOLINE
DR. VILLACIS MONAR RICARDO LUIS

Guaranda-Ecuador

Año 2020

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jesús, por bendecirme la vida; guiarme a lo largo de mi existencia, ser ese apoyo y fortaleza en momentos de debilidad.

Gracias a Luis por ser uno de los promotores en la realización de mis sueños, por la confianza y creer en mis perspectivas, por los consejos, pero en especial por ser ese apoyo incondicional en cuanto a lo económico y material.

Mi agradecimiento sincero al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar a su máxima autoridad y funcionarios por la apertura en el desarrollo del trabajo investigativo, también por el conocimiento acompañado y por todas las facilidades brindadas

Así mismo agradezco a la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática en especial a mis docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de mi profesión.

A mis amigos, compañeros de aula y a todos quienes siempre creyeron en mí.

Nieto Parco Diana

DEDICATORIA

Este trabajo investigativo está dedicado:

Especialmente a Dios, por ser el conductor y darme la fuerza para permanecer en este proceso de obtener uno de los tantos logros anhelados.

A mis padres, por el amor, enseñanzas y apoyo moral de tantos años, en hacer de mí una persona de bien para la sociedad y la familia, por creer que puedo llegar hasta aquí y dar siempre lo mejor en cada cosa que emprenda. Son mi orgullo, y gracias a la vida por el privilegio de ser su hija son excelentes padres.

A mi hijo Mateo, quien es la fuente que me impulsa a ser mejor cada día y por el cual me esfuerzo en ser una madre de ejemplo, lucha y perseverancia para poder ofrecerle un futuro mejor.

Y a todas las personas que me han apoyado en esta etapa de mi vida, habiendo hecho que el trabajo se realice con éxitos en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos a lo largo de mi vida.

Nieto Parco Diana

DR. DARWIN VLADIMIR RIVERA PIÑALOZA EN CALIDAD DE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

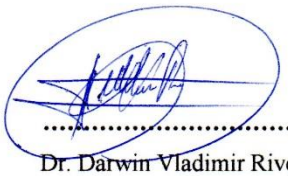
CERTIFICA

Que la señorita **DIANA CRISTINA NIETO PARCO** estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019**, en tal virtud, faculto a la interesada, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda, 05 de Agosto del 2020

Atentamente,



.....

Dr. Darwin Vladimir Rivera Piñaloza.

Cd. N°: 020137715-7

ING. ÁNGEL MUSSOLINE GARCIA DEL POZO EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que la señorita **DIANA CRISTINA NIETO PARCO** estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019**, en tal virtud, faculto a la interesada, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda, 05 de Agosto del 2020

Atentamente,

.....

Ing. Ángel Mussoline Garcia del Pozo.

Cd. N°: 020066733-5

DR. RICARDO LUIS VILLACIS MONAR EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que la señorita **DIANA CRISTINA NIETO PARCO** estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019**, en tal virtud, faculto a la interesada, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda, 05 de Agosto del 2020

Atentamente,



Dr. Ricardo Luis Villacis Monar.

Cd. N°:020080293-2

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, **Nieto Parco Diana Cristina** en calidad de autora del trabajo de investigación: **EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019,** autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponde, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6 ,8; 9 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Asimismo, autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice las digitaciones y publicaciones de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley de Educación Superior.

Nieto Parco Diana Cristina
Cd. N° 0201963030

Notaria Tercera del Cantón Guaranda
Msc.Ab. Henry Rojas Narvaez
Notario

NOTARIA TERCERA
Msc. Ab. Henry Rojas Narvaez
GUARANDA - ECUADOR

No. ESCRITURA	20200201003P00589

DECLARACION JURAMENTADA
OTORGADA POR:
DIANA CRISTINA NIETO PARCO
DI: 2 COPIAS

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día tres de agosto del dos mil veinte, **ante mi Abogado HENRY ROJAS NARVAEZ, Notario Público Tercero del Cantón Guaranda**, comparece la señorita DIANA CRISTINA NIETO PARCO, de estado civil soltera, por sus propios derechos, domiciliada en las calles olmedo y nueve de abril, de la ciudad de Guaranda, provincia Bolívar, con celular número 0982619998, correo electrónico **dianycris06@gmail.com**. La compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, hábil e idónea para contratar y obligarse a quien de conocerla doy fe en virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación y con su autorización se ha procedido a verificar la información en el Sistema Nacional de Identificación Ciudadana, bien instruida por mí el Notario con el objeto y resultado de esta escritura pública a la que procede libre y voluntariamente, advertida de la gravedad del juramento y las penas de perjurio, me presentan su declaración Bajo Juramento que dice: **Declaro que el trabajo de investigación titulado: EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLIVAR , AÑO 2019** es de mi autoría, este documento no ha sido previamente presentado por ningún grado de calificación profesional; y, que las referencias bibliográficas que se incluyen han sido consultadas por la autora. Es todo cuanto puedo declarar en honor a la verdad, la misma que la hago para los fines legales pertinentes. HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURADA. La misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso, leída que le fue a la compareciente por mí el Notario en unidad de acto, aquella se ratifica y firma conmigo en unidad de acto de todo lo cual doy Fe.

DIANA CRISTINA NIETO PARCO
C.C. 0201963030

NOTARIA 03 GUARANDA
0787143

AB. HENRY ROJAS NARVAEZ
NOTARIO PUBLICO TERCERO DEL CANTON GUARANDA

Índice General

Certificado director del proyecto de investigación III

Certificado primer par académico del proyecto de investigación V

Certificado segundo par académico del proyecto de investigación VI

Declaración juramentada VII

Índice de tablas XIII

Índice de Figuras XIV

Resumen ejecutivo XV

Abstract…….. XVII

Tema…….. 1

Introducción 2

Antecedentes 3

Macro 3

Meso 4

Micro 6

Descripción del Problema 7

Formulación del Problema 8

Justificación 9

Objetivos…….. 11

Objetivo General 11

Objetivos Específicos 11

Hipótesis……. 12

Variables 12

Variable independiente.....12

Variable dependiente.....12

CAPÍTULO I 16

MARCO TEÓRICO.....16

Marco referencial 16

Marco Conceptual 18

Marco Geo referencial.....21

Marco Legal 22

Marco Científico 24

Control interno 24

Sistema de control interno.....24

Administración.....43

Administración de bienes.....46

Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) 47

CAPÍTULO II 51

Metodología 51

Tipo de Investigación.....51

Investigación Descriptiva.....51

Investigación Bibliográfica 51

Investigación de Campo 51

Investigación Mixta – Cualitativa / Cuantitativa 51

Métodos 52

Método Inductivo – Deductivo. 52

Técnicas e Instrumentos de Investigación 52

Encuesta 52

Entrevista 52

Universo y Muestra 52

Procesamiento de la Información 53

Capitulo III 54

Resultados y discusión 54

Análisis e interpretación de la entrevista 54

Análisis e interpretación de la encuesta. 55

Propuesta 69

Conclusiones 133

Recomendaciones 134

Bibliografía 135

ANEXOS 139

Anexo 1. Presupuesto 139

Anexo 2. Instrumento de recolección de información 140

Anexo 3. Cronograma 145

Anexo 4. Evidencias fotográficas.....147

Anexo 5. Oficios y certificado 152

Anexo 6. Certificado de urkund.....156

Índice de tablas

Tabla 1. Operacionalización variable independiente 13

Tabla 2. Operacionalización variable dependiente 14

Tabla 3. Población 53

Tabla 4. Conocimiento sobre reglamentos por parte de los empleados 55

Tabla 5. Identificación del plan anual de activos y mantenimiento de bienes 56

Tabla 6. La entrega de los bienes se realiza con acta entrega recepción 57

Tabla 7. Realiza el debido descargo de los bienes recibidos 58

Tabla 8. Identificación de la existencia del reglamento de administración y control de bienes…… 59

Tabla 9. Se realiza la constatación física de bienes 60

Tabla 10. Existen pólizas de seguros 61

Tabla 11. Existencia de codificación adecuada 62

Tabla 12. Identificación de conocimiento sobre responsabilidades 63

Tabla 13. Legalidad de la posesión de los bienes 64

Tabla 14. Periodicidad de conciliación de saldos 65

Tabla 15. Tabla de resultados para chi cuadrado 66

Tabla 16. Frecuencia observada 66

Tabla 17. Frecuencia esperada 67

Tabla 18. Ilustración de Diagramas de flujo 81

Tabla 19. Presupuesto de gastos 139

Tabla 20. Cronograma de Actividades 145

Índice de Figuras

Figura 1. Ubicación geográfica de la institución 21

Figura 2. Conocimiento sobre reglamentos por parte de los empleados 55

Figura 3. Identificación del plan anual de activos y mantenimiento de bienes 56

Figura 4. La entrega de los bienes se realiza con acta entrega recepción 57

Figura 5. Realiza el debido descargo de los bienes recibidos 58

Figura 6. Identificación de la existencia del reglamento de administración y control de bienes…….. 59

Figura 7. Se realiza la constatación física de bienes 60

Figura 8. Existen pólizas de seguros 61

Figura 9. Existencia de codificación adecuada 62

Figura 10. Identificación de conocimiento sobre responsabilidades 63

Figura 11. Legalidad de la posesión de los bienes 64

Figura 12. Periodicidad de conciliación de saldos 65

Resumen ejecutivo

Anteriormente el responsable del control en una organización era la auditoria, aquella que intervenía en los procesos revisando y dando aprobación íntegramente a las operaciones de pagos, ingresos, nomina, kardex y otras tareas propias de cada área, esto es lo que entendemos como control previo.

Este conocimiento avanzado de manera significativa, actualmente se impulsa un marco de control interno moderno el cual consolida la gestión y el control de la documentación, registro y la realización de tracciones como acontecimiento la segregación de funciones, supervisión en los diferentes niveles, acceso y la responsabilidad de recursos, autocontrol, mejoramiento continuo, la evaluación y la gestión de riesgos.

Conocemos que todas las organizaciones laboran para la consecución de sus objetivos, enfrentando los riesgos que amenazan el logro de los mismos, por esta razón, sin importar el sector en que se desenvuelvan las sociedades, es muy importante sostener un adecuado sistema de control interno, permitiendo reforzar a la dinámica donde se desarrolla y al acelerado cambio del entorno, de tal modo que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos y sea una parte esencial de la cultura organizacional.

El proyecto de investigación se denomina "El Control Interno como instrumento para mejorar la Administración de Bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, año 2019" surge con la necesidad de identificar debilidades en la administración de bienes de esta institución, tomando en consideración leyes, reglamentos, normas de control y por medio de estas detectar los requerimientos legales que se están incumpliendo.

Una inadecuada administración de bienes tiende a ocasionar pérdidas económicas en las entidades repercutiendo en el presupuesto, y el personal al no contar con todos los recursos

necesarios, negativamente podrá cumplir con los objetivos organizacionales impidiendo se presten bienes y servicios de calidad.

La investigación es de tipo descriptiva, bibliográfica, de campo y mixta; por el tiempo trasversal pues la información proporcionada por los funcionarios se obtiene en el momento, por lo tanto no requiere de un seguimiento durante un tiempo determinado, y suministra la realidad de la unidad de administración, control y mantenimiento de bienes e inventarios, en el cumplimento del marco legal vigente.

Se inició con el análisis de documentos, (estados financieros, Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de esta institución) y de esta manera se obtuvo información técnica que respalda el trabajo, ya entendido el objeto de estudio se diseñó un instrumento para la aplicación de la encuesta siendo esta la parte de campo, la misma que permite conocer información cualitativa y cuantitativa de la situación actual del GADPB.

Con la aplicación del cuestionario de control interno y los resultados de esta investigación, se evidencia que los funcionarios públicos desconocen de las responsabilidades que conlleva ser custodios administrativos, usuarios finales debido al uso, mantenimiento y cuidado de los bienes públicos.

Por tal razón la propuesta del trabajo investigativo es diseñar un manual interno para la administración y control de bienes de larga duración del GADPB, concientizando a su personal, en las responsabilidades que conlleva manipular fondos, recursos y bienes públicos, apoyando a minimizar riesgos, para que en un tiempo determinado no tenga que lamentar.

Palabras claves: Normas de Control, Administración de Bienes, Custodio, Usuario Final, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar (GADPB).

Abstract

Previously, the person responsible for control in an organization was the audit, the one that intervened in the processes reviewing and fully approving the operations of payments, income, payroll, kardex and other tasks specific to each area, this is what we understand as prior control. .

This significantly advanced knowledge, currently promotes a modern internal control framework which consolidates the management and control of documentation, registration and the performance of tractions as an event segregation of duties, supervision at different levels, access and resource responsibility, self-control, continuous improvement, risk assessment and management.

We know that all organizations work to achieve their objectives, facing the risks that threaten their achievement, for this reason, regardless of the sector in which companies operate, it is very important to maintain an adequate internal control system, allowing to reinforce the dynamics where it develops and the accelerated change of the environment, in such a way that it contributes to the fulfillment of the defined strategic objectives and is an essential part of the organizational culture.

The research project is called "internal control as an instrument to improve the Administration of Assets in the Decentralized Autonomous Government of the Bolivar Province, year 2019" arises with the need to identify weaknesses in the administration of assets of this institution, taking into consideration laws, regulations, control standards and through these detect the legal requirements that are being breached.

An inadequate administration of goods tends to cause economic losses in the entities, impacting on the budget, and the staff, not having all the necessary resources, will be able to negatively meet the organizational objectives, preventing the provision of quality goods and services.

The research is descriptive, bibliographic, field and mixed; due to the cross-sectional time, since the information provided by the officials is obtained at the time, therefore it does not require follow-up for a certain time, and provides the reality of the administration, control and maintenance unit. of assets and inventories, in compliance with the current legal framework.

It began with the analysis of documents, (financial statements, inventory of movable property and real estate owned by this institution) and in this way technical information was obtained that supports the work, once the object of study was understood an instrument was designed for the application of the survey being this the part of field, the same that allows to know qualitative and quantitative information of the current situation of the GADPB.

With the application of the Internal Control Questionnaire and the results of this investigation, it is evident that public officials are unaware of the responsibilities that come with being administrative custodians, end users due to the use, maintenance and care of public goods.

For this reason, the proposal of the investigative work is to design an internal manual for the administration and control of long-term assets of the GADPB, making its staff aware of the responsibilities involved in manipulating funds, resources and public assets, helping to minimize risks, to that in a certain time you do not have to regret.

Key words: Control Standards, Property Administration, Custodian, End User, Decentralized Autonomous Government of the Bolívar Province (GADPB).

Tema

El Control Interno como instrumento para mejorar la Administración de Bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, 2019.

Introducción

El Control interno puede apoyar a que las organizaciones lleguen a donde quieren ir, evitando riesgos y sorpresas en el camino.

En el presente documento se deja en evidencia todas las debilidades detectadas en la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar. Es por esta razón que la propuesta es un Manual Interno de administración y control de bienes de larga duración, misma que servirá como guía que permite actualizar y fortalecer el conocimiento de los servidores/as, consiguiendo salvaguardar los recursos de la entidad.

Cabe recalcar que las instituciones del sector público cuentan con leyes, reglamentos, normativas que regulan la administración de bienes, las cuales son de carácter obligatorio su aplicación detectando así el incumplimiento de algunos elementos que exige.

La realización del proyecto de investigación se basa en tres capítulos:

Capítulo I: "Marco Teórico" consta de referentes teóricos, marco referencial, conceptual, geo referencial y legal, siendo estos la base para el entendimiento del objeto de estudio.

Capítulo II: "Metodología" se aplicó diferentes tipos y métodos de investigación en donde se recopilo información relevante, mediante instrumentos, como la entrevista y encuesta.

Capítulo III: "Resultados y Discusión" este capítulo enmarca los procedimientos que se llevó a cabo para la detección de falencias dentro de la institución pública, evidenciando las debilidades en el proceso de la administración y control de bienes. La propuesta es el diseño de un manual interno pretendiendo fortalecer los conocimientos en base a las normas legales de la administración y control de bienes dirigido a quien conforman el GADPB.

Antecedentes

Se evidencian los avances y el estado actual del conocimiento mediante investigaciones realizadas, que anteceden al presente proyecto:

Macro

Se considera el trabajo de investigación titulado: “Control interno para mejorar la gestión de bienes patrimonial de la Ugel- Ferreñafe 2017” elaborado por: Sánchez (2018), proyecto que se encuentra publicado en el repositorio de la Universidad Señor de Sipán del Perú, tema que fue planteado con el objetivo de: determinar que el control interno mejorará la correcta administración patrimonial, con lo cual ha podido determinar que: en la UGEL-Ferreñafe los responsables de la unidad de control patrimonial no cuentan con un control adecuado, carecen de inventarios de los bienes muebles e inmuebles por lo que el autor sugiere implementar un sistema en el cual se registre los bienes por cada centro de costo y se asigne los bienes a cada usuario los mismos que estarán bajo su responsabilidad.

A continuación el tema de tesis: "El sistema de control interno y la administración de bienes patrimoniales del gobierno regional de Huancavelica, periodo 2014", presentado por: Huamani & Anccasi (2017), investigación publicada en el repositorio digital de la Universidad Nacional de Huancavelica del Perú, llevada a ejecución con el objetivo de: establecer relación entre el sistema de control interno y la administración de bienes patrimoniales del gobierno regional de Huancavelica, obteniendo como resultado que: existe ineficiencia en el control interno por lo cual se sugiere mejorar normas y procedimientos para optimizar la realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, existen deficiencias en el sistema de comunicación por lo cual es indispensable se capacite al personal sobre el tema, el personal desconoce sobre gestión patrimonial por lo cual se recomienda que debe escogerse funcionarios con las capacidades requeridas para el puesto.

Meso

El proyecto de investigación denominado: "Auditoría de control interno a la administración de bienes de larga duración de la dirección distrital 04d01 san pedro de huaca Tulcán – educación" elaborado por Bustos (2019) publicado en el repositorio digital de la Universidad Regional Autónoma de los Andes, trabajo que fue realizado con el objetivo de: desarrollar una auditoría de control interno a la administración de bienes de larga duración con lo cual se ha definido que: la analista distrital financiera, no aplicó procedimientos de control en la clasificación y registro de los bienes de administración en las cuentas contables correctas, no concilió, ni depuró los saldos contables contra el inventario institucional, incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que no permitió que se encuentren registrados en las cuentas respectivas y la información no sea razonable.

Por otro lado el trabajo de titulación con el tema: "Aplicación del reglamento general administración y control de bienes del sector público acuerdo 041 para el tratamiento de los bienes públicos de la EP-EMAPAR al año 2017", donde su autor fue: Zambrano (2018) investigación publicada en la Universidad Nacional de Chimborazo, que inició con el objetivo de: evaluar la aplicación del reglamento de administración y control de los bienes públicos, con lo cual se ha llegado a determinar que: el reglamento de administración y control de bienes del sector público no se ha cumplido en su totalidad, porque no se ha asignado a todos los responsables de la administración de los bienes de la EP-EMAPAR; no se han realizado revalorizaciones de bienes; ciertos bienes que por sus condiciones ya no pueden ser utilizados no han sido dado de baja. Además, cuando se realiza la constatación física de bienes no se envían los informes respectivos a la unidad administrativa, dando lugar a desconocimiento del inventario real de bienes y no se puede confrontar adecuadamente con el inventario contable, la revalorización de los activos no se realizaron porque las depreciaciones se terminan de realizar en el caso del activo mobiliario como la estación de

trabajo en el año 2016, en el activo maquinaria y equipo como el televisor terminó hasta el año 2016 y el activo vehículos, como la camioneta termina el 2014.

Además el trabajo de titulación denominado: "Propuesta de un modelo de gestión para la administración y control de bienes en el GAD parroquial rural de Lloa" ejecutado por: Castillo (2017), investigación publicada en la Universidad Central del Ecuador, con el objetivo de: realizar un análisis de la situación actual de los procesos utilizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lloa para la administración y control de sus bienes y de esa manera poder establecer las deficiencias en su operatividad, como base para la selección de un modelo de gestión apegado a la normativa vigente, llegando a determinarse que: no todos los custodios de los bienes los han recibido; y tampoco han firmado una Acta Entrega – Recepción, lo cual se torna complicado, porque dichos bienes pueden extraviarse por no tener una persona responsable del mismo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lloa no cuenta con un inventario de bienes de larga duración, lo que impide conocer en forma exacta esta información para la toma de decisiones. Los bienes del GAD Parroquial de Lloa, no se registran, sino que directamente son ingresados a bodega e inmediatamente se los distribuye a los custodios, por lo tanto, se desconoce su uso, estado y ciclo de vida útil. Los bienes entregados para uso y custodia de los funcionarios y empleados del GAD Parroquial de Lloa, son trasladados en ciertos casos de un lugar a otro en calidad de préstamo sin que se realice un oficio o formulario que justifique ese hecho, por lo cual, al momento de realizar constataciones físicas, los custodios desconocen la ubicación o destino de los mismos.

De igual manera se considera la tesis de grado con el tema: "Sistema de control interno para bienes de larga duración del consejo nacional electoral de la provincia del Carchi", cuya autora fue: Narváez (2015), presentada en la Universidad Regional Autónoma de los Andes, con el objetivo de: diseñar un sistema de control interno para el mejoramiento del manejo y

control de bienes de larga duración, donde se logró establecer que: en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Carchi no se cuenta con un sistema de control interno adecuadamente establecido para el manejo de los bienes de larga duración, debido a que únicamente se ha venido manejando las actividades relacionadas a los bienes de acuerdo con las normativas vigentes en el sector público en donde no se ha dado total cumplimiento a lo que las normativas lo establecen y no se ha realizado una apropiada delegación de funciones entre los departamentos involucrados dando lugar a una mala toma de decisiones en cuanto al control de los bienes. Para la recepción y registro de los bienes después de realizado el proceso de compra no se encuentran definidos procedimientos que permitan dar un correcto cumplimiento a las normativas aplicables del sector público y controlar la recepción y registro oportuno de estos en el inventario de bienes de la entidad, así como mantener documentación necesaria que permita conocer la historia de cada uno de los bienes. Se desconoce la ubicación física real de algunos de los bienes puesto que no se han definido procedimientos en los que se cuente con la documentación sustentadora para el traspaso o cambio de responsable que permita conocer la nueva ubicación del bien y al funcionario responsable de su conservación. Además, no existen procedimientos correctamente definidos para la constatación física de los bienes puesto que se está omitiendo algunas acciones que el reglamento exige para el manejo de los bienes.

Micro

Posterior a la revisión de varios repositorios digitales a nivel nacional como de la provincia Bolívar no se ha encontrado evidencia de algún proyecto que guarde relación con el proceso investigativo actual.

Descripción del Problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar ha desarrollado sus actividades jurídicas, administrativas y financieras de acuerdo a lo que establece la Constitución Ecuatoriana y su normativa, pero:

Mediante investigación realizada se detecta, que en la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del GADPB, existe la Unidad de Administración, Control y Mantenimiento de Bienes e Inventarios con sus respectivas funciones pero que en la actualidad no aplica. La máxima autoridad tiene poco de conocimiento sobre el tema, por lo que no se han establecido procedimientos y lineamientos que disminuyan la probabilidad de cometer errores en el ingreso, registro y asignación de bienes; incumpliendo con el reglamento de administración y control de bienes del sector público, debido a que no se ha asignado a todos los responsables de la administración de los bienes, ocasionando que no se cuente con: información que respalde la ubicación física real, uso y destino de los bienes, responsable de su custodia actual, lo que puede conllevar a una inadecuada toma de decisiones, incurriendo reiteradamente en subjetividades de jefes departamentales y funcionarios.

Según el Estado de Situación Financiera 2019, el total activos es de $32¨193.838,34 mientras que la cuenta contable Bienes de Larga Duración tiene un valor de $6´861.715,58 siendo un porcentaje del 21.31%. Razón por la cual es importante establecer mecanismos, estrategias para mejorar el cuidado y uso de los bienes por todos los funcionarios de la entidad pública, en consideración a las disposiciones legales que exigen el cumplimiento, a través de los organismos de control del sector público.

Formulación del Problema

¿Cómo la aplicación del control interno permite mejorar la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, año 2019?

Justificación

El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre 2019, refleja un total de $14´182.834,82 en el Patrimonio, y en Bienes de Larga Duración $6¨861.715,58 del GADPB, representando un 48.38%. Por lo cual el trabajo investigativo es **necesario** para mejorar la administración y control de bienes, concientizando al personal sobre el buen uso y cuidado, para ello se empleará cuestionarios de control interno los cuales permitirán detectar debilidades en esta actividad y por medio de esto llegar a proponer soluciones que permitan cumplir con los requerimientos legales sobre control de bienes.

La elaboración del trabajo investigativo es **pertinente** debido a que dentro del GADPB no existe un adecuado control de los bienes, lo que ha causado pérdida por deterioro o mal uso de los mismos, ocasionando despilfarro de recursos económicos que influyen en los presupuestos fiscales.

Este proceso investigativo es **viable** debido a que se cuenta con la apertura de la entidad la misma que está dispuesta a entregar toda la información que se requiera, de igual forma se cuenta con la asesoría y direccionamiento de docentes universitarios expertos en la temática, sumándose a esto el contar con la experiencia de haber laborado en el sector público, los recursos tecnológicos y económicos que demanda la realización del trabajo de titulación.

Los resultados del proceso **investigativo** serán la identificación de los diferentes bienes con los que cuenta la institución, la detección de debilidades en la administración de los mismos a través de la aplicación de procesos de control interno, lo que permitirá emitir recomendaciones para mejorar el control de bienes, el impacto del trabajo investigativo será a nivel institucional debido ya que con la aplicación de cuestionarios de control interno se logrará identificar el nivel de riesgo que existe en esta área y a partir de estos resultados proponer soluciones que optimicen la administración de bienes del GADPB.

Los principales beneficiarios de esta investigación serán las autoridades, jefes departamentales y el personal que labora para el GADPB quienes serán conocedores de la situación real del área encargada de la administración de bienes, posteriormente se emitirán sugerencias para mejorar su labor.

Objetivos

Objetivo General

Utilizar el control interno como instrumento para el mejoramiento de la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, año 2019

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional del área encargada de la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.
- Identificar debilidades en la Administración y control de Bienes, por medio de la encuesta.
- Diseñar un Manual de Administración y Control de Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

Hipótesis

La Administración y Control de Bienes mejora con la aplicación del Control Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar 2019

Variables

Variable independiente

El control interno

Variable dependiente

La administración y control de bienes

Operacionalización de variables

Tabla 1.
Operacionalización variable independiente

Variable Dependiente	Definición	Dimensión	Indicador	Ítems	Instrumento
El Control Interno	El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.	Misión institucional Sector público	Plan de desarrollo y ordenamiento territorial Planes operativos anuales Programas y proyectos	¿Dentro de la gestión administrativa financiera, como evalúa el control interno institucional? ¿Para cumplir con los requerimientos de Bienes por los servidores/as, cual es el procedimiento que opta como autoridad? ¿Para el control y utilización de los Bienes a que leyes, reglamentos o normas se sujeta? ¿Qué documentos han realizado internamente para tener una buena administración y control de bienes? ¿Cómo determina la confiabilidad del buen uso y responsabilidad de quien lo está utilizando el bien institucional?	Entrevista

Elaborado por: Diana Nieto

Tabla 2.
Operacionalización variable dependiente

Variable Dependiente	Definición	Dimensión	Indicador	Ítems	Instrumento
La Administración y Control de Bienes	Administrar es saber coordinar, organizar y hacer que los recursos, humanos, financieros, materiales y tiempo sean más eficaces y eficientes para lograr alcanzar los objetivos institucionales, en este caso los Bienes, optimizando la buena utilización con las responsabilidades que usuario final lo tendrá, siendo parte del control directo los custodios administrativos.	Gestión	Capacitación	¿Conoce si existe un reglamento para el uso, control de Bienes de Larga Duración? ¿Existe un plan anual de activos fijos y de mantenimiento de bienes? ¿Los bienes que recibe para ejercer su función son entregados con acta entrega y recepción?	Encuesta
		Trabajo		¿Al terminar su función realiza el descargo de descargo de responsabilidad de bienes con acta entrega y recepción? ¿Existe un reglamento, manual o instructivo interno para la administración y control de bienes? ¿Conoce si se realiza la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año? ¿Conoce si todos los bienes cuentan con pólizas	

		Presupuesto	Conocimiento	de seguros para salvaguardar su integridad? ¿Todos los bienes se encuentran codificados según su naturaleza y ubicación? ¿Conoce de las responsabilidades que conlleva el mal uso de los bienes públicos' ¿Todos los bienes del GADPB están legalizados como su propiedad? ¿Los saldos del departamento de inventarios son conciliados con los saldos de contabilidad?

Elaborado por: Diana Nieto

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Marco referencial

Para el Comité de Organizaciones Auspiciantes COSO, define al control interno como un proceso realizado por el directorio gerencias y otros empleados de una empresa, diseñado para brindar una seguridad razonable acerca del cumplimiento de los objetivos.

Dentro de ello la evaluación del control interno con el enfoque COSO tiene mucha importancia, y su objetivo es mejorar la calidad de la información financiera a través de un enfoque sobre la consideración, práctica ética, y control interno de la sociedad.

Según Carlos Gonzales. - La Administración de recursos públicos, puede considerarse como aquella parte de la disciplina de la Administración que se encarga de estudiar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de organización para el desarrollo de su proceso productivo de bienes o servicios. Igualmente, como herramienta de gestión, provee instrumentos útiles para realizar una buena planificación de la adquisición de bienes, un correcto ingreso y una óptima gestión de los mismos en la institución.

Los recursos físicos son todos aquellos bienes materiales que son tomados del entorno y utilizados en el proceso de producción de bienes o servicios por parte de las organizaciones.

En el manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del sector Público manifiesta que la Responsabilidad en la administración.- En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles

internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Marco Conceptual

Administración: Es la aplicación lógica de procedimientos para optimizar, alcanzar la mayor eficiencia, eficacia y efectividad de los recursos institucionales.

Bienes de Propiedad Planta y Equipo: Son todos los bienes propiedad de la institución y que su valor es igual o mayor a cien dólares americanos, su vida útil es mayor de un año y están destinados para la administración o producción, ejemplo: una computadora.

Bienes de Control Administrativo: Son aquellos bienes de propiedad de la institución y no superan los 100 dólares americanos, ejemplo: una engrampadora.

Caución: Es una garantía a favor de la institución que obligatoriamente tiene que presentar el funcionario antes de ejercer el cargo donde vaya a tener responsabilidades de administración financiera, el guardalmacén y también la máxima autoridad.

Catalogo Electrónico: Es una tienda virtual de bienes y servicios, que tienen acceso todas las instituciones públicas en poder adquirirlos siempre y cuando cumplan ciertas especificaciones o características.

Control Interno: Son estrategias que toma la máxima autoridad para prevenir desfases o disminuir riesgos administrativos, financieros y si los hubiese corregir a tiempo para el logro de objetivos institucionales.

Constatación Física: Es un acto de verificación de todos los bienes institucionales donde se revisará la naturaleza y el estado del bien, esta servirá para tomar decisiones, de la comparecencia se realizará un acta donde firmarán los integrantes de esta comisión.

Custodio: Es el servidor/a que ha recibido un bien para el desenvolvimiento de sus funciones bajo acta de entrega y recepción, quien será responsable de la seguridad y del buen uso del bien

Depreciación: Es la pérdida o disminución del valor del bien por uso, desgaste u obsolencia.

Inventarios: Son aquellos bienes susceptibles de consumo por el acto administrativo, como puede ser materiales de oficina (papel boom) o también materiales de aseo (escobas) y se le registra directamente al gasto.

Ínfima Cuantía: Es un procedimiento de adquisición de bienes y servicios, que lo hace directamente la institución con autorización de la máxima autoridad siempre y cuando por sana cultura se tenga tres proformas, la que más convenga a los intereses de la institución se comprará, cuando no supere el valor de $7.105,88

Máxima Autoridad: Es el representante legal de la institución quien lidera y administra los recursos.

Pliegos: Es un documento donde el contratante expresa las condiciones (plazo) y características (marca) del bien o servicio que quiere adquirir o contratar.

Póliza: Es un contrato entre el asegurado y asegurador, sirve para proteger todos los bienes y así resarcir un daño, pérdida o perjuicio de un bien.

Subasta Inversa: Es un procedimiento de adquisición de bienes y servicios que obligadamente se lo debe realizar por el portal de compras públicas, cuando el monto de adquisición sea igual o mayor a $7.105,88 hasta $71.058,79, aquí se plantean los términos de referencia o llamados pliegos.

Unidad Administrativa: Es la instancia de la institución facultada para administrar los bienes institucionales, con sus departamentos adyacentes para cumplir con el proceso de recepción, registro administrativo, codificación, percha, entrega, custodia, y baja de los bienes institucionales.

Unidad Financiera: Es la instancia de la institución facultada a administrar los recursos económicos teniendo como herramienta fundamental para las inversiones el presupuesto, y al

mismo tiempo a través de su contador realizar los asientos contables de entrada y salida, sus respectivas depreciaciones de los bienes institucionales.

Unidad Tecnológica: Es la instancia de la institución facultada a entregar informes o inventarios constantes del estado de los equipos informáticos y software, con sus registros de licencias y también dar mantenimiento a los mismos.

Valor Contable: Es el valor de compra más todos los gastos inherentes (transporte) a la puesta en su lugar y en funcionamiento.

Valor en Libros: Es el valor del bien menos la depreciación acumulada.

Valor Residual: Es el resultado del 10% de la base del valor contable del bien.

Marco Geo referencial

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA: EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019



Simbología

Guaranda – Av. Cándido Rada 101 y 9 de abril



Simbología

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia De Bolívar

Datos de Referencia (Titulación.).
Autor(a): Diana Cristina Nieto Parco
Director: Dr. Darwin Vladimir Rivera
Ubicación geográfica
- Latitud: -1.58982
- Longitud: -79.00015

Fuente de información:
Open Street Map.
Sistema de Referencia:
WGS84 Zona 17 Sur.
Elaborado por:
Ing. Jesús Coloma.

Figura 1. Ubicación geográfica de la institución

Marco Legal

Para esta investigación se presenta una lista de las Normativas y disposiciones legales emitidas por entes reguladores del Sector Público en el Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador (CRE),

Decreto Legislativo 0

Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008

Última modificación: 01-ago.-2018

Estado: Reformado

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)

Ley 73

Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun.-2002

Última modificación: 18-dic.-2015

Estado: Vigente

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Ley 0

Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010

Última modificación: 29-dic.-2017

Estado: Reformado.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39

Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009

Última modificación: 30-jun.-2016

Estado: Reformado

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (RACBSP)

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 41

Registro Oficial Suplemento 150 de 29-dic.-2017

Última modificación: 05-abr.-2018

Estado: Reformado

Marco Científico

Control interno

El Control Interno es una herramienta que surge de una necesidad, y a la vez poder tomar las acciones respectivas para suprimir y disminuir significativamente la multitud de riesgos a los cuales se hayan afectados los distintos tipos de compañías u organizaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

El Control Interno se encuentra combinado con la alta dirección de una organización y sirve para monitorear la eficacia y eficiencia de las actividades de las empresas, incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos de planificación, organización y dirección.

El Control Interno se amplía como consecuencia del notable aumento de la producción, a finales del siglo pasado los propietarios de los negocios se vieron forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que disminuyeran fraudes o errores, ya que no se prestaba atención a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operativo dentro de la empresas, llevando a cabo un control sobre la gestión de los negocios.. (Hoyos & Lozano, 2015)

Sistema de control interno

El término Sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la

administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluyendo adhesión a las políticas administración la salvaguarda de los activos, la prevención de fraude y error, la precisión de integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El Sistema de Control Interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de contabilidad.

El Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir los objetivos de la empresa. (Jaya, 2015)

Importancia del control interno

El Control Interno, en las empresas es muy importante, porque apoya a la dirección de los objetivos de las compañías, como en el control e información de las operaciones, ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, el contar con un Control Interno adecuado en la empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos, para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa de esta manera se mejora el desempeño de la empresa.

Las empresas se han podido dar cuenta sobre la importancia de los controles, porque han asumido que la cultura del control favorece el desarrollo de las actividades y mejora el rendimiento, proporciona seguridad en las operaciones; por tal razón, en toda empresa es necesario la presencia de normas de control que ayuden a crear acciones que permitan generar mecanismos de prevención y de detección con la finalidad de buscar la mejora continua en la áreas administrativa y operativa, para que la información obtenida ayude a la adecuada toma de decisiones. (Gamboa, Puente, & Vera, 2016)

Características del control interno

El Control Interno es un proceso y por lo tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas, las personas actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles que deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Se trata de un aporte trascendental ya que los controles internos no son elementos restringidos, sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere sobre riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos. (Guevara, 2017)

Objetivos del control interno

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. (Santillana, 2015)

Principios del control interno

- Equidad: Las actividades deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales.
- Ética: Se refiere a que las operaciones deben ser realizadas no solo acatando las Normas Constitucionales y Legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir.
- Eficacia: Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo.
- Eficiencia: Se deben organizar y poner en marchar procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados.

- Economía: Promueve que los resultados se obtengan a un costo razonable, es decir que se consignan las mejores opciones financieras sin afectar la calidad, cantidad y oportunidad requerida.
- Rendición de Cuentas: Este principio se refiere a la obligación de los servidores públicos, de dar a conocer de forma oportuna y confiable el cumplimiento de sus responsabilidades. (Contraloría General de la República, 2014)

Reglas del control interno

- Responsabilidad delimitada. - Deben constar por escrito las funciones, deberes y derechos que corresponden a cada servidor de una entidad.
- Separación de funciones de carácter incompatible. - Se refiere a evitar que una misma persona haga funciones que puedan conducir a fraudes o errores porque son inadecuados, por ejemplo: quien cobra no debe hacer depósitos y llevar el libro de bancos al mismo tiempo.
- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa. - No es conveniente que una sola persona sea la encargada de un ciclo completo de operaciones, es por ello que debe existir una persona encargada de autorizar, de aprobar, de ejecutar y de registrar una operación.
- Selección de servidores hábiles y capacitados. - Es un requisito para el buen funcionamiento de cualquier entidad, pues se necesita de los mejores individuos para un óptimo desarrollo de las actividades en una empresa.
- Pruebas continuas de exactitud. - Toda función financiera que realiza una persona debe ser revisada aritmética, contable y administrativamente por otra.

- Rotación de deberes. - Es una medida para evitar la rutina al personal y se vicie o cometa errores.
- Fianzas. - Toda persona encargada del registro, custodio o inversión de bienes o recursos públicos debe presentar una garantía.
- Instrucciones por escrito. - Lo cual evitará que el personal se equivoque en la realización de las tareas encomendadas, e incluso se evita olvidos involuntarios de las disposiciones dadas.
- Control y uso de formularios pre numerados. - Esto permite mantener un archivo lógico de documentos y facilita su control.
- Evitar el uso de dinero en efectivo. - Excepto en aquellos casos en que sean gastos de menor cuantía y se manejen por caja chica.
- Contabilidad por partida doble. - Este principio es concordante con la práctica de la profesión del contador público.
- Depósitos intactos e inmediatos. - Esta medida facilita el control de operaciones y el cruce de información, por ello deben hacerse máximo al siguiente día de la recaudación de forma total.
- Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias. - Para evitar entorpecer el control financiero y confusiones en los servidores.
- Uso de cuentas de control. - Se refiere a los auxiliares y subcuentas que se usan para registrar las operaciones financieras de la entidad.
- Uso de equipo mecánico con dispositivos de control y prueba. - Como son: alarmas, claves, llaves de registradoras para evitar fraudes o robos. (Sepúlveda, 2014)

Componentes del control interno

Es necesario mencionar todos los componentes del control interno debido a que en base a estos se establecerán los cuestionarios para evaluar el área de administración de bienes y de este modo poder detectar las debilidades o falencias del personal con referencia al tema.

El Control Interno contiene componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración, estos son:

Ambiente de Control

El ambiente de control proporciona una atmosfera que enmarca el accionar de la gente, que conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades, proporcionando la estructura y disciplina en las cuales se deberán desarrollar los individuos de una organización, creando de esta manera una cultura ética y de integridad moral, así como la competencia de la gente de la entidad para poder asignar autoridad y responsabilidades a cada uno de ellos.

El ambiente de control es la base de los demás componentes de control, e incide en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio
- Se asignan autoridad y responsabilidad
- Se organiza y desarrolla la gente
- Se comparten y comunican los valores y creencias
- El personal toma conciencia de la importancia del control. (Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega, & Pérez, 2018)

Factores del Ambiente de Control

Dentro de un Sistema de Control Interno se debe considerar los factores del ambiente de control como son:

- **Actitud de la Alta Gerencia. -** Debe estar comprometida con el control y su ejercicio en la organización de manera prudente y equilibrada al asumir riesgos y exigir resultados, evitando conflictos de intereses.
- **Valores y comportamientos. -** Es el liderazgo basado en principios y valores que exhorta a la integridad y el comportamiento ético.
- **Recurso humano y clima organizacional. -** Consiste en el crecimiento y desarrollo del recurso humano, capacitando, motivando y comprometiendo al personal.
- **Cultura y conciencia del control. -** Se establecen políticas y procedimientos de control bien definidos.
- **Estructura organizacional. -** Se delega autoridad y se asigna responsabilidades apropiadas. (Guerrero & Mangones, 2015)

Valoración de riesgos

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes, sea que provengan de fuentes externas o internas, y que puedan afectar la consecución de los objetivos, sentando la base y estableciendo mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados de forma coherente.

Dentro de la valoración de riesgos la fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores de éxito, las categorías de los objetivos son:

- **Objetivos de cumplimiento. -** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- **Objetivos de operación. -** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.

- **Objetivos de la información financiera. -** Se refiere a la obtención de información financiera confiable.

Sin importar la metodología que se utilice en la evaluación de riesgos se debe incluir los aspectos de la estimación de la importancia del riesgo y sus efectos, la evaluación de la probabilidad de ocurrencia, el establecimiento de acciones y controles necesarios y la evaluación periódica de éste. (Lara, 2017)

Actividades de Control

Las actividades de control se dan en todos los niveles e incluyen tareas como: aprobar, autorizar, verificar, conciliar, revisar el desempeño operacional, la seguridad de activos y la segregación de funciones, es decir son políticas y procedimientos que permiten que las actividades administrativas se lleven a cabo, para lograr la consecución de los objetivos de la entidad.

Dentro de las actividades de control encontramos actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y actualizaciones.
- Reconciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Salvaguarda de activos.
- Indicadores de desempeño
- Fianzas y seguros
- Análisis de registros de información.
- Verificaciones.
- Revisión de desempeños operacionales.

- Seguridades físicas.
- Revisiones de informes de actividades y desempeño.
- Controles sobre procesamiento de información. (Tocagon 2016)

Información y Comunicación

Los sistemas de información hacen posible operar y controlar a las entidades, se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinente de manera oportuna para que los miembros de la organización puedan cumplir con sus obligaciones a tiempo y con eficacia, informar tiene que ver tanto con la información interna como con la externa ya que de ello dependerá la toma de decisiones necesarias para un eficiente funcionamiento de la entidad; por ello la comunicación debe ser efectiva y darse en varios sentidos, es decir de forma horizontal, de arriba hacia abajo y viceversa, con los proveedores, con los clientes y todas aquellas personas que tienen que ver con la organización. (Superintendencia de Servicios Financieros, 2017)

En los sistemas de información y comunicación existen dos tipos de controles:

- **Controles Generales. -** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha; se relacionan también con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos y contingencia.
- **Controles de aplicación. -** Funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

En un Sistema de Control Interno se deben considerar los elementos de la comunicación que son:

- Comunicación formal de objetivos, metas, políticas, funciones, responsabilidades y autoridad, que puede ser a través de manuales, circulares, instructivos, directivas y periódicos, los cuales deben guardar coherencia entre las acciones de la gerencia y las políticas.

- Comunicación informal de asuntos importantes que pueden ser de doble vía, vertical y horizontal, para la coordinación adecuada de actividades.

- Canales de comunicación internos o externos (Superintendencia de Servicios Financieros, 2017)

Monitoreo y seguimiento

Es un proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Buen criterio administrativo interno.
- Supervisores independientes – Auditoría externa.
- Auto evaluaciones – Revisiones de la Gerencia.
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones.

El resultado de la supervisión pueden ser deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control, deben informarse a los supervisores como es la Gerencia, Comités o la Junta Directiva. (Vega & Nieves, 2016)

La Gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes que forman parte de los sistemas de control, dichas evaluaciones pueden llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización, de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, y elementos que integran un Sistema de Control Interno, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones con el fin de lograr mayor utilidad de ellas. El proceso de evaluación se puede hacer mediante actividades de supervisión continúa llamado también monitoreo ongoing, que consiste en las valoraciones periódicas que hace la Gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del Control Interno, para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y se modifique cuando sea necesario. (Vega & Nieves, 2016)

Elementos básicos del Control Interno

- **De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
- **De Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permite el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

- **De Autogestión:** Es la capacidad institucional de la empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos. (García, 2014)

Clasificación del Control Interno

Por su naturaleza

- **Control Interno Financiero:** El Control Interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen en la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.
- **Control Interno Administrativo:** El Control Interno administrativo es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que lleven a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Hernández, 2016)

Por la ubicación

- **Control Interno:** Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores, verificar la precesión de la empresa o titulares de las entidades públicas o privadas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.
- **Control Externo:** Examen o vigilancia a cargo de personas que actúan por mandato de una entidad o empresa donde sus accionistas, socios o acreedores. Generalmente, esta

función es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios, síndicos, etc., para el control posterior del área financiera o parte de ella. (Contraloría General de la República, 2014)

Por la acción

- **Control Interno Previo:** Está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.
- **Control Concurrente:** Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo. Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones.
- **Control Posterior:** Examen de las operaciones financieras y administrativas que se efectúa después de que estas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas, analizarlas y en general, evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas. Las funciones de Control Posterior, en medidas y grandes organizaciones son ejercidas, por la regla general. (Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega, & Pérez, 2018)

Evaluación del control interno

La evaluación del Control Interno, permite establecer el nivel de confianza que proporcionan los procesos y operaciones de control, así como la efectividad con que el Sistema de Control Interno, sirve de apoyo para garantizar en forma razonable el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y de rentabilidad, sobre la base de:

- Efectividad y eficiencia de sus operaciones.
- De generación de información financiera y contable y oportuna.

- El cumplimiento de las leyes y Reglamentos, Regulaciones y general la normativa que le sea aplicable. (Palma, y otros, 2014)

Métodos para evaluar el control interno

Al evaluar el Control Interno los auditores lo podrán hacer a través de: cuestionarios de control interno, descripciones narrativas, diagramas de flujo, atributos funcionales de referencia AFRS, y por el mismo COSO.

- **Método de Explicaciones Narrativas:** También llamado cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que, a diferencias del método de cuestionario de control interno, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.
- **Método de Cuestionarios de Control Interno:** Los cuestionarios de Control Interno utilizan las preguntas para establecer las fortalezas y debilidades del sistema de control implementado en una entidad; preguntas que están orientadas a verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos de Control Interno establecidas para la entidad.

  SI: es la afirmación sobre la existencia de control, fortalezas del procedimiento, cumplimiento de las normas y alcance de objetivos y metas institucionales.

  NO: denota una debilidad o inexistencia del control, incumplimiento de normas, procedimientos, objetivos y metas.

  NA: indica que la pregunta no está relacionada con las operaciones y actividades que desarrolla la entidad o sección sujeta a evaluación. (Santillana, 2016)

- **Método por Atributos Funcionales de Referencia (AFR'S):** Este método de evaluación consiste en determinar la capacidad de autocontrol y rectificación de la

gestión, identificar las diferentes áreas a ser evaluadas, las sub áreas que las componen, los respectivos principios básicos y los atributos funcionales que se tomarán para la preparación de los cuestionarios, así como las variables e indicadores para evaluar el sistema de control interno, bajo los siguientes atributos:

- Visión sistemática de la Organización
- Los de generación de bienes o servicios, objeto principal de la organización.
- Los de apoyo, o soporte a la gestión productiva.

El éxito del desarrollo de este método, dependerá:

- Comprensión de que los AFR'S, descritos no son limitativos.
- Adecuada jerarquización de las áreas crítica.
- Que el equipo de trabajo evaluador, haya logrado dominio conceptual de los principios básico de cada área, así como de los AFR'S.

Una vez que ha realizado la información que incluye, entre otros aspectos: las disposiciones legales, reglamentos o estatutos relacionados con el objeto evaluado; la misión y visión establecidas, objetivos y metas; estructura organizativa; procesos productivos de bienes o servicios y procesos de apoyo a la gestión, a base de los cuales se ha obtenido el conocimiento general de la entidad o gestión donde se practica la evaluación, se ha identificado los procesos modulares, es decir, las actividades que facilitará y orientará al auditor en la selección de los procesos, cuando se trate de la realización de estudios análisis o auditorias, y se han determinado

las unidades organizativas o procesos en los cuales debe hacerse particular énfasis en el análisis. (Enríquez, 2016)

- **Método por el Sistema COSO:** El informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de control interno.

  El informe COSO define el Control Interno como un proceso de garantiza una seguridad razonable (y por tanto no absoluta), de que se pueden alcanzar los 3 objetivos siguientes:

  - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
  - Fiabilidad de la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

  Para lograr estos 3 objetivos, el sistema de Control Interno se basa (según la propuesta del informe COSO) en 5 elementos o componentes, que representan lo que se necesita para garantizar el éxito del sistema. (Rosero, 2016)

Es evidente que, para cada uno de los 3 objetivos, todos los componentes deben estar funcionando correctamente.

Los 5 componentes del Control Interno interactúan entre sí, y forman un sistema. Este sistema deber estar integrado (no solo simplemente superpuesto) a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, tanto mayores serán las posibilidades de éxito del mismo. Todos los miembros de la

organización son responsables de la implantación y correcto funcionamiento del sistema de control interno.

La dirección de la empresa es el principal responsable del Control Interno. Esto es un concepto muy importante. No se debe pensar, como a veces se hace, que son los auditores internos los responsables de implementar y velar por el correcto funcionamiento del sistema del Control Interno. La responsabilidad recae por el contrario sobre la dirección de la empresa, a partir de los niveles más altos y luego, en cascada, en todos los niveles directivos intermedios.

Por otro lado, los auditores internos desarrollan una importante función en lo que se refiere a la evaluación del sistema de Control Interno. Su posición jerárquica (en dependencia de la más alta dirección) les garantiza la suficiente independencia para llevar a cabo su labor de manera eficaz. Es, por lo tanto, en la Supervisión donde los auditores internos desarrollan su papel más importante. (Castañeda, 2014)

- **Método por Diagramas de Flujos de Procesos y Operaciones:** Un diagrama de flujo expresa gráficamente las distintas operaciones que compone un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica, son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de los procedimientos.

Ventajas de los diagramas de flujo

- Rápida comprensión de las relaciones
- Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa
- Pueden usarse como modelos de trabajo en el diseño de nuevos programas o sistemas

- Comunicación con el usuario
- Documentación adecuada del programa
- Codificación eficaz del programa
- Depuración y pruebas ordenadas de programas.

Desventajas de los diagramas de flujo

- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee. (Secretaría General de la Presidencia, 2015)

Limitaciones del control interno

El Control Interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, éste asegura que la dirección sea consciente del progreso y del estancamiento de la empresa, es decir, sólo proporciona un grado de seguridad razonable que no representa la garantía total sobre la consecución de los objetivos dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, entre ellas tenemos las siguientes:

- **Disfunciones en el Sistema. -** A veces, aunque esté muy bien diseñado el Control Interno, puede fallar debido a que hay personas que no entendieron bien las instrucciones, que se encuentran cansadas, fatigadas o distraídas; o por realización de juicios erróneos en la toma de decisiones.

- **Elusión de los controles por la Dirección. -** El Sistema de Control Interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento, el mejor Control Interno no perdurará si existiera personal directivo que lo eluda.
- **Confabulación. -** Es cuando las personas actúan en forma colectiva para cometer o encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión que pueden verse alteradas de un modo no identificable por el Sistema de Control Interno.
- **Relación costo/beneficio. -** Cuando los recursos son escasos, siempre antes de implementar un Sistema de Control Interno se considerarán tanto los riesgos como el efecto, junto a los costos que representa el sistema; estos análisis varían de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realiza la entidad o la importancia de la actividad para la empresa. (Superintendencia de Servicios Financieros, 2017)

Administración

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

Cuando se habla de administración, siempre se debe de pensar en el ser humano y por lo tanto su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo se los da el, no solo como medio o proceso sino como principio y mordaz.

Por su aplicación debe estar siempre concebida y orientada en términos humanos, por ello sus sistemas deben ser regidos por normas que tengan tal baje, puesto que no puede haber un verdadero esfuerzo cooperativo permanente si tales factores constituyen la médula o lo más importante.

La coordinación de ideas y voluntades de acción sólo se logra en forma continuada, cuando los componentes coadyuvan para alcanzar un objetivo común. (Torres, 2014)

Tipos de administración

La administración puede clasificarse de varias formas, según se trate del ámbito privado, público, o sea mixta, según el enfoque con el cual se ejerza, el rubro en el cual se desenvuelvan, económico-mercantil del tipo empresarial, o por el campo en el cual se ocupe (administración de los recursos económicos, materiales y humanos por ejemplo de un hospital, de una empresa textil, la administración de las labores en un hotel, o en ámbitos financieros, fabriles, fiscales, u otros campos dentro de una empresa. (Instituto Nacional de Administración Pública, 2018)

Administración Económica

Se habla de administración económica al tratar de la gestión de los recursos económico-monetarias, ya sea dentro del ámbito gubernamental, empresarial, familiar, etc. es decir, hablamos de la distribución del dinero y otros recursos económico-monetarios.

Administración de bienes

La Administración de Bienes o Recursos Físicos puede considerarse como aquella parte de la disciplina de la Administración que se encarga de estudiar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de organización para el desarrollo de su proceso productivo de bienes o servicios. Igualmente, como herramienta de gestión, provee instrumentos útiles para realizar una buena planificación de la adquisición de bienes, un correcto ingreso y una óptima gestión de los mismos en la institución. (Ramírez y Ramírez 2016)

Administración Pública

Es aquella que se identifica con el dominio político-gubernamental e institucional, en la dirección de las actividades y procesos de planificación, ordenamiento, clasificación y designación de los recursos (materiales y humanos), que se realizan dentro del ámbito de las instituciones de carácter público, ya sean estas entidades o dependencias gubernamentales o instituciones de carácter público, en niveles locales, regionales o nacionales, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica. (Cano 2017)

Administración Privada

Se encarga de la planeación, distribución y gestionar los distintos recursos dentro de todas aquellas instituciones y organizaciones ajenas al estado, es decir, nos referimos a aquella administración propia de negocios, empresas, fábricas, comercios y otras organizaciones de carácter privado.

Administración Mixta

Denominamos como administración mixta o también como administración cuasi pública, a aquella que se realiza en instituciones u organismos descentralizados, o autónomos, pero que cuentan con participación estatal, a pesar de que su autonomía les permite ejercerse amanera similar a las organizaciones privadas. Es el caso de algunas dependencias descentralizadas, que si bien por ejemplo pueden recibir recursos estatales, la administración de los recursos y su cauce a los ramos que esta organización considera apropiados, no se ven interpelados por parte de la entidad estatal, contando con autonomía para ejercer la gestión y distribución de los recursos según sus propios criterios, pero en donde sí existe una fuerte influencia del estado en algunos

aspectos particulares, en donde se siguen algunos lineamientos y directrices del estado. (Bueno, Ramos, & Berrelleza, 2018)

Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Será indispensable cuidar que las funciones de registro contable sean independientes de las funciones relacionadas con la custodia de los bienes; sin embargo, pueden existir entidades públicas donde estas dos funciones son realizadas por una misma persona o unidad. (Herrera, 2015)

Objetivos de la administración de bienes

- Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles.
- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normativa vigente, políticas institucionales, presupuesto aprobado y plan de acción institucional.

Funciones de la administración de bienes

- Supervigilar la mantención del inventario y catastro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles. Diseñar e implementar sistemas eficaces de control de existencias.

- Efectuar la mantención de los bienes muebles e inmuebles, de modo que se conserven permanentemente aptos para su uso y destino.
- Administrar la bodega de materiales de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Director de Administración y Finanzas en materia de distribución y control.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos asignados, conforme a la normativa vigente y a las necesidades, en coordinación permanente con las unidades operativas.
- Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios. En el cumplimiento de esta función deberá tener en permanente consideración las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna y Control de Gestión.
- Coordinar la racional y equitativa distribución de bienes y materiales de consumo a las diferentes unidades operativas, conforme a los planes y prioridades institucionales y a los requerimientos formulados por las jefaturas superiores de aquellas. (Moreno, 2016)

Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)

Los gobiernos autónomos descentralizados son los que poseen autonomía política, administrativa y financiera y tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria.

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización nos indica en su artículo cuatro sobre los fines del Gobiernos Autónomos Descentralizados frente a sus distritos a cargo, tales como desarrollarse a través del fortalecimiento del proceso de independencia, efectivizar el goce de derechos, mantener de un ambiento sostenible y sustentable, garantizar el derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias,

desarrollar planes que impulse la economía popular y solidaria, la generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución de la república, a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes y demás que contemple la ley. (Canto, 2016)

Objetivos del GAD

Los objetivos de la implantación de GAD son los siguientes:

- Estimular la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- Proteger los intereses de las localidades
- Realizar la planificación de las comunidades desde un punto de vista más local.
- Promover el desarrollo de la región donde esté ubicada el GAD
- Las atribuciones que tiene cada GAD dependen del rango de acción que tenga. (Canto, 2016)

Funciones del GAD

- Impulsar el desarrollo sostenible de la provincia en base a políticas públicas sustentables para el logro del objetivo del buen vivir. Dichas políticas deberán estar enmarcadas dentro de las competencias que la ley atribuye a este tipo de circunscripciones territoriales.
- Promover e implementar políticas públicas de promoción e inclusión de la población, en base a sus competencias dentro de su jurisdicción territorial.
- Implementar planes y programas de participación ciudadana para el logro de un efectivo ejercicio de la democracia dentro de la provincia.

- Diseñar un plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, ejecutarlo, y coordinarlo con los planes de otros niveles de gobierno, sean estos, nacionales, regionales, cantonales, parroquiales. Así mismo es su función de los GADP´S la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de sus objetivos y planes de desarrollo presentados a la población. (Parreño 2016)
- En relación con que se establece en la Constitución y la ley, los GADP´S deberán realizar la construcción de la obra pública dentro de sus circunscripciones territoriales tales como; vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas mismas que deberán contar para su diseño y construcción con criterios de calidad, eficiencia, y eficacia y observando los principios que para esos fines se han establecido en la Constitución y las leyes pertinentes, tales como la interculturalidad, solidaridad, participación y equidad.
- Coordinar con los otros GAD´S las acciones encaminadas al desarrollo agropecuario y productivo.
- Deberán los GAD´S provinciales implementar políticas de protección a los grupos de la población vulnerables y de atención prioritaria, como lo establece la Constitución, tales planes deberán guardar relación con las competencias otorgadas de acuerdo a su ámbito jurisdiccional.
- Imprentar planes provinciales de vivienda rural de interés social
- Suscitar, impulsar y apoyar el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas en las áreas rurales de la provincia, para lo cual deberán coordinar con los gobiernos parroquiales de su circunscripción territorial.

- Coordinar con las instituciones estatales encargadas de la seguridad ciudadana, así como con la Policía Nacional, los planes y programas a implementarse para esa finalidad, ello de acuerdo a sus competencias. (Parreño 2016)

CAPÍTULO II

Metodología

Tipo de Investigación

Investigación Descriptiva

Pretende conocer las peculiaridades del objeto de estudio y sus debilidades, mientras que el diagnóstico en función de los hallazgos de la investigación, y se podrá emitir sugerencias para el mejoramiento de la administración de los bienes dentro del GADPB.

Investigación Bibliográfica

Dado que el desarrollo del proyecto de investigación demanda de referentes teóricos se considera a la investigación de tipo bibliográfica, debido a que la información a presentarse en este apartado es obtenida de proyectos, tesis, artículos y demás documentos que contengan información referente al tema de investigación, este trabajo es de vital importancia dado que permite conocer al objeto de estudio tanto de forma particular como general.

Investigación de Campo

Se efectuó constantes visitas al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar para recopilar información relevante, obtenida de los funcionarios involucrados en la investigación y de esto modo se identificó las falencias en la administración de bienes.

Investigación Mixta – Cualitativa / Cuantitativa

Se puede definir como una investigación conjunta porque la información presenta: características y elementos que conforman al objeto de estudio.

Trasversal

Debido a que la realización de la investigación no requiere de seguimiento durante varios años se considera de tipo trasversal al estudio, es decir la información que se requiere para la obtención de resultados se obtiene en un tiempo específico a través de cuestionarios.

Métodos

Método Inductivo – Deductivo.

Se emplea este método debido a que a través de la descomposición de los componentes del objeto de estudio permitirá conocer todos los elementos que conforman el fenómeno entendiendo que la particularidad es parte de la totalidad y viceversa, aplicando las normativas de carácter obligatorio.

Técnicas e Instrumentos de Investigación

Encuesta

Se utilizó esta técnica debido a que el instrumento a emplearse son los cuestionarios de control interno para identificar debilidades en la administración y control de bienes.

Entrevista

Se aplicó este instrumento a los funcionarios del GADPB para conocer el grado de conocimiento legal, desde el Control interno hacia la Administración y Control de Bienes

Universo y Muestra

La presente investigación se desarrolló en las diferentes secretarias del GADPB, el grupo lo integran 09 funcionarios quienes tienen relación directa con respecto a los bienes, entonces al total de la población se aplicará estos instrumentos de obtención de información por considerarse un universo pequeño.

Tabla 3.
Población

Grupo de investigación	Población	Instrumento
Máxima Autoridad o su delegado	1	Entrev y Enc
Titular de la Unidad Administrativa	1	Entrev y Enc
Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios	1	Entrev y Enc
Guardalmacén	1	Encuesta
Custodio Administrativo	1	Entrev y Enc
Usuario Final	1	Encuesta
Titular de la Unidad Tecnológica	1	Entrev y Enc
Titular Unidad Financiera	1	Entrev y Enc
Contador	1	Encuesta

Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar (**Elaborado por:** Diana Nieto)

Procesamiento de la Información

Se elaboró cuestionarios en base a las normas de control interno aplicados específicamente a la administración y control de bienes, dirigidos al total de la población en las instalaciones del GADPB, tomando en consideración la predisposición y apertura de los servidores públicos.

Una vez obtenidas las respuestas de la encuesta proporcionadas por cada funcionario se procedió a tabular pregunta por pregunta, con la finalidad de detectar dónde se encuentra la verdadera falencia del control interno para la administración de bienes

El diseño de las tablas y gráficos se elaboraron en Microsoft Office Excel, mediante tablas y gráficos en pastel. Para el análisis de los resultados de cada pregunta se sacará las frecuencias y porcentajes en relación al cien por ciento de las respuestas.

Ya obtenidos los resultados estos evidenciaran en cada pregunta la integridad de los criterios aportados por los servidores/as, para emitir conclusiones acertadas y sustentadas a través de las recomendaciones a la máxima autoridad con el propósito de generar un cambio positivo dentro de la institución.

Capitulo III

Resultados y discusión

Análisis e interpretación de la entrevista

1. **¿Dentro de la gestión administrativa financiera, como evalúa el control interno institucional?**

La evaluación lo realiza desde la subjetividad sin tener parámetros o indicadores de objetividad para dar seguimiento a falencias recurrentes basándose en el conocimiento de cada servidor/a

2. **¿Para cumplir con los requerimientos de Bienes por los servidores/as, cuál es el procedimiento que opta como autoridad?**

Recogen requerimientos de parte de los jefes departamentales para luego consolidar, poner a consideración del señor Prefecto para priorizar según presupuesto y poner a consideración del consejo provincial para su aprobación

3. **¿Para el control y utilización de los bienes a qué leyes, reglamentos o normas se sujeta?**

Al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Normas del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. **¿Qué documento han realizado internamente para la tener una buena administración y Control de Bienes?**

Estructura Orgánica Funcional por Procesos, pero este no es específico.

5. **¿Cómo determina la confiabilidad del buen uso y la responsabilidad de quien lo está utilizando el bien institucional?**

Lo determinan por la confianza hacia los servidores/as y por sentido común de los mismos.

Análisis e interpretación de la encuesta.

Pregunta 1 ¿Conoce si existe un reglamento para el uso, control de Bienes de Larga Duración?

Tabla 4.
Conocimiento sobre reglamentos por parte de los empleados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	67%
No	3	33%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

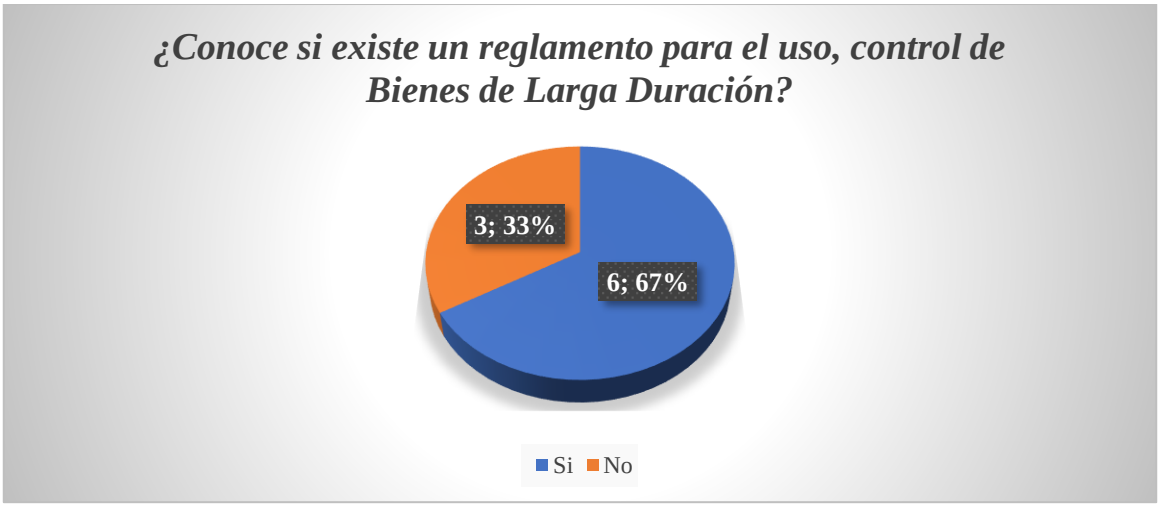


Figura 2. Conocimiento sobre reglamentos por parte de los empleados
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

De la respuesta dada por los encuestados un 67% declaran conocer que existe un reglamento para el uso, control de Bienes de Larga Duración; mientras que un 33% dicen que no existe ningún reglamento; se interpreta esta respuesta considerando que GADPB cambian frecuentemente a su personal especialmente de contrato.

Pregunta 2 ¿Existe un Plan anual de activos fijos y de Mantenimiento de bienes?

Tabla 5.
Identificación del plan anual de activos y mantenimiento de bienes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	8	89%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

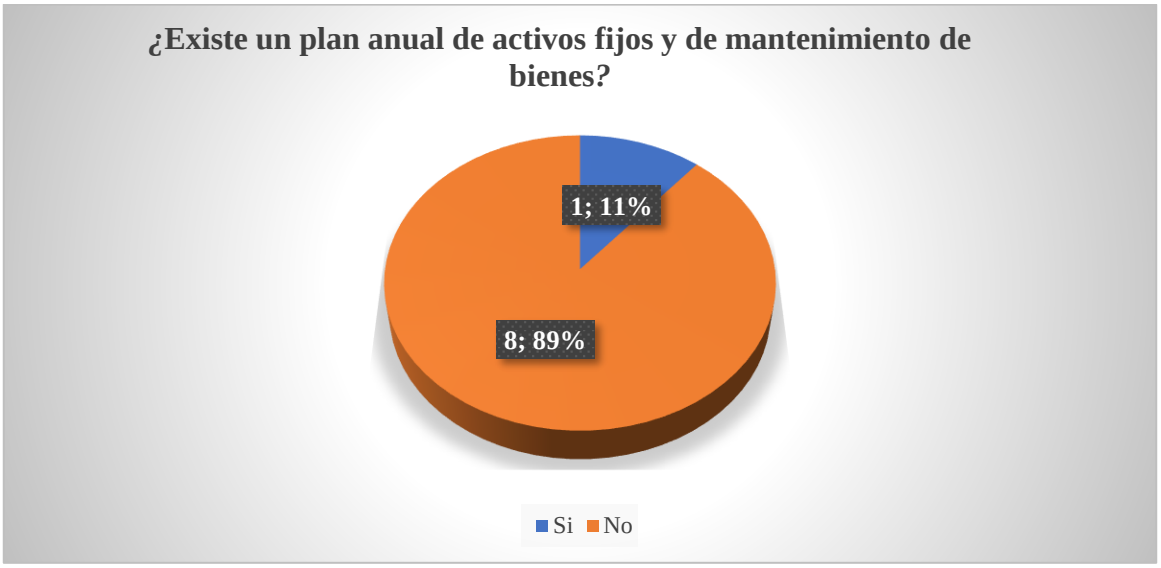


Figura 3. Identificación del plan anual de activos y mantenimiento de bienes
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

Con la información recabada se logra determinar que un 89% de los encuestados indican que no existe un plan de activos fijos y de mantenimiento de bienes; mientras que un 11% expresan que si existe; entendiéndose que en el GADPB si realizan un plan anual de activos, y también se da mantenimiento a los bienes institucionales.

Pregunta 3 ¿Los bienes que recibe para ejercer su función son entregados con acta entrega y recepción?

Tabla 6.
La entrega de los bienes se realiza con acta entrega recepción

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	0	0%
A veces	1	11%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

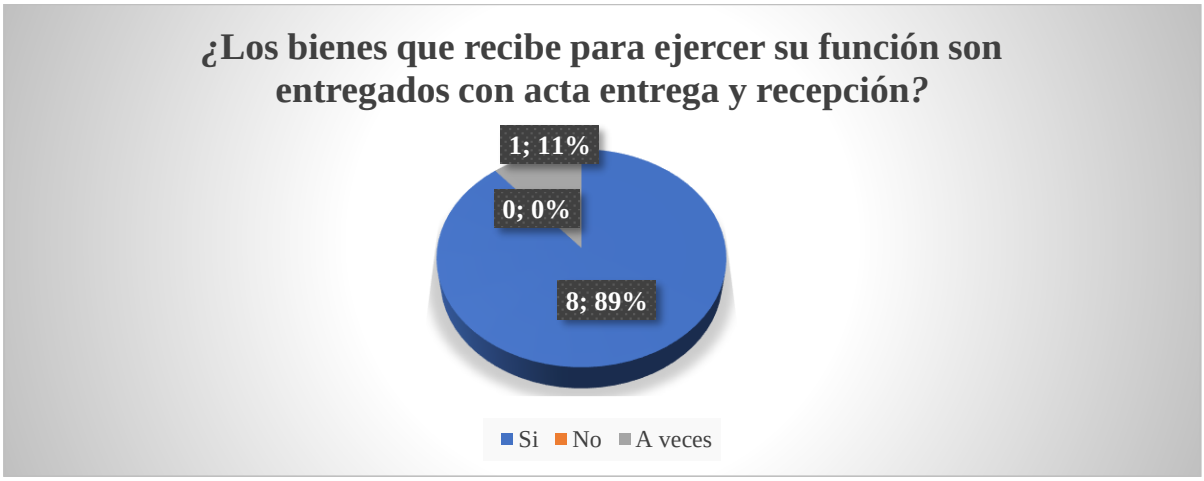


Figura 4. La entrega de los bienes se realiza con acta entrega recepción
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

El 89% de los encuestados dicen que los bienes son entregados con acta entrega y recepción para ejercer su función laboral; un 11% expresan que a veces realizan las actas de entrega y recepción de bienes; prácticamente se cumple con la transferencia de dominio con un documento oficial donde se responsabiliza del bien al usuario final.

Pregunta 4 ¿Al terminar su función realiza el descargo de responsabilidad de bienes con acta entrega y recepción?

Tabla 7.
Realiza el debido descargo de los bienes recibidos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	0	0%
A veces	1	11%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar



Figura 5. Realiza el debido descargo de los bienes recibidos
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

Según opinión de los encuestados el 89% dicen realizar el descargo de responsabilidades de bienes con acta entrega y recepción; mientras que el 11% opinan que a veces lo realizan por falta de conocimiento; entendiéndose aquellos servidores/as contratados que desconocen el procedimiento de descargo de responsabilidades de los bienes que estuvieron en su poder.

Pregunta 5 ¿Existe un reglamento, manual o instructivo interno para la administración y control de bienes?

Tabla 8.
Identificación de la existencia del reglamento de administración y control de bienes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

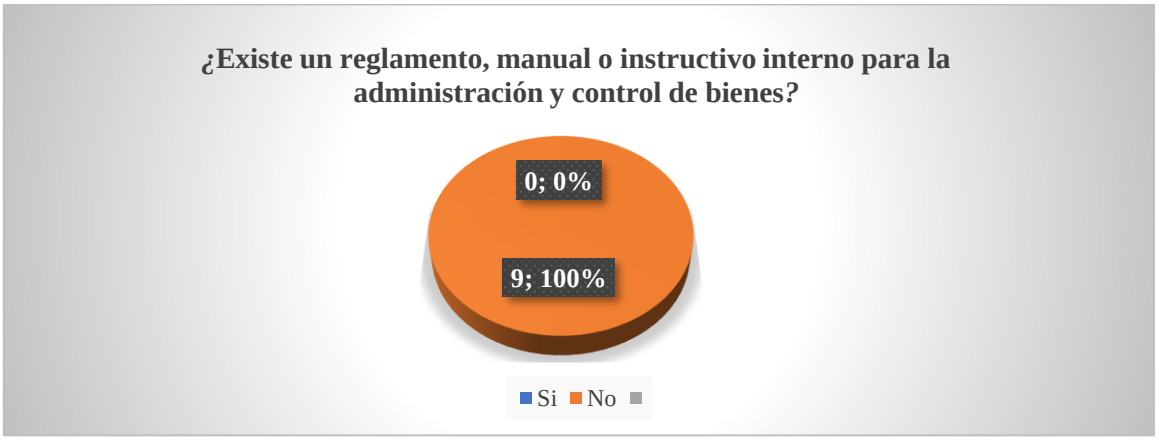


Figura 6. Identificación de la existencia del reglamento de administración y control de bienes
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

En consideración a las opiniones brindadas por los profesionales del GADPB el 100% manifiestan que no existe ningún reglamento, manual o instructivo interno para la administración y control de bienes; se dilucida que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar debe a la brevedad posible implantar un manual, reglamento o instructivo para mejorar la Administración y Control de Bienes.

Pregunta 6 ¿Conoce si se realiza la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año?

Tabla 9.
Se realiza la constatación física de bienes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar



Figura 7. Se realiza la constatación física de bienes
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

Como se puede observar el 100% de los encuestados manifiestan; que si se realizan constataciones físicas de los bienes con los que cuenta el GADPB una vez al año, entendiéndose que el personal a cargo es responsable en cumplir con lo que establece la ley.

Pregunta 7 ¿Conoce si los bienes cuentan con pólizas de seguro para salvaguardar su integridad?

Tabla 10.
Existen pólizas de seguros

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	78%
No	2	22%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar



Figura 8. Existen pólizas de seguros
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

Con relación a las respuestas dadas por los encuestados el 78% tiene conocimiento que los bienes cuentan con pólizas de seguro para salvaguardar su integridad, mientras que un 22% desconocen de la existencia del aseguramiento de los bienes; interpretándose que la institución resguarda sus bienes con la finalidad de prever algún siniestro, pero falta socializar.

Pregunta 8 ¿Todos los bienes se encuentran codificados según su naturaleza y ubicación?

Tabla 11.
Existencia de codificación adecuada

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar



Figura 9. Existencia de codificación adecuada
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

El 100% de los funcionarios encuestados indican que todos los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar se encuentran debidamente codificados según su naturaleza y ubicación; entendiéndose que los servidores/as a cargo de esta función cumplen con lo estipula la ley y su reglamento.

Pregunta 9 ¿Conoce de las responsabilidades que conlleva el mal uso de los bienes públicos?

Tabla 12.
Identificación de conocimiento sobre responsabilidades

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	78%
No	2	22%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

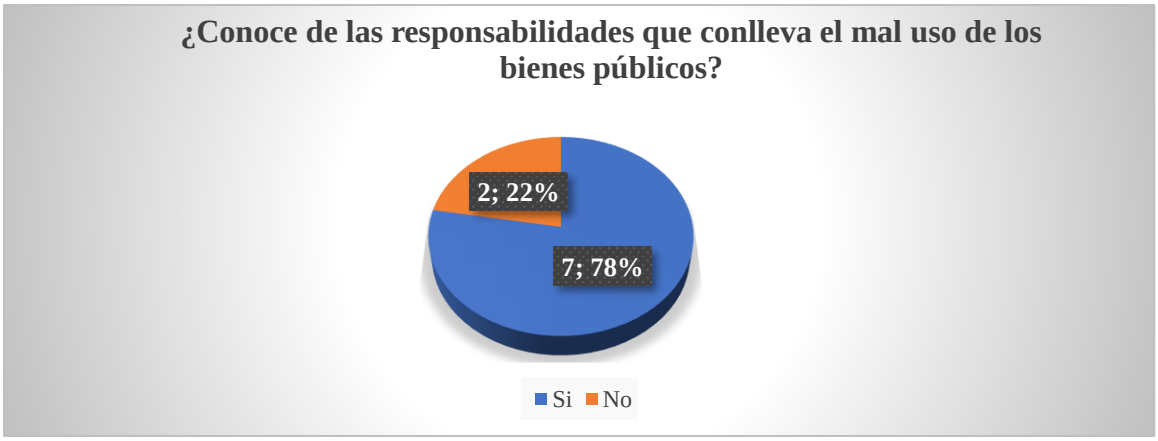


Figura 10. Identificación de conocimiento sobre responsabilidades
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

Según la opinión de los profesionales del GADPB el 78% señala que conocen sobre las responsabilidades que conlleva el mal uso de los bienes públicos y un 22% lo desconocen; se entiende que por ser nuevos funcionarios desconocen la ley, y otra la presión de sus autoridades hace cometer esos errores especialmente en campaña y para fines personales.

Pregunta 10 ¿Todos los bienes del GADPB están legalizados como su propiedad?

Tabla 13.
Legalidad de la posesión de los bienes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	44%
No	5	56%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

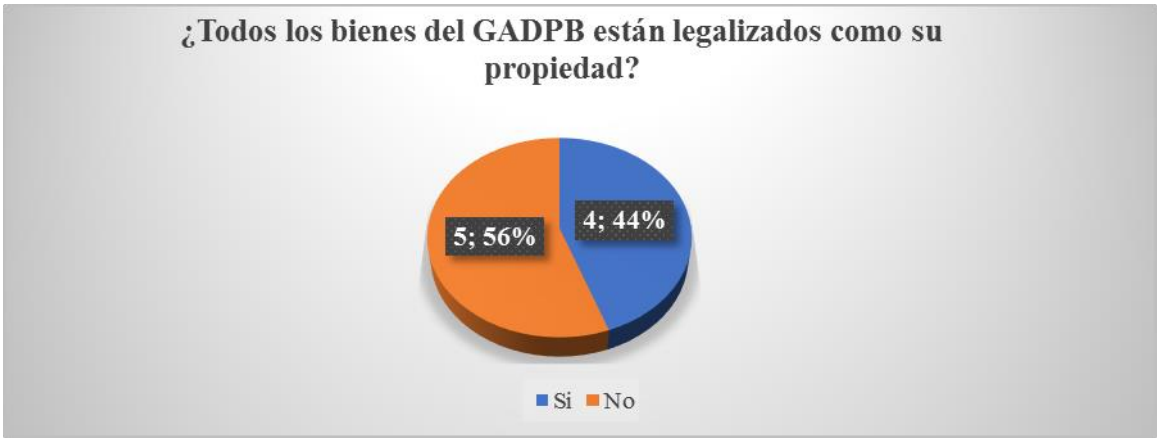


Figura 11. Legalidad de la posesión de los bienes
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

El 56% de los encuestados dicen que no todos los bienes del GADPB están legalizados porque no cuentan con escrituras de propiedad de los mismos, y el 44% indican que si están legalizados porque desconocen dichos procesos; entendiéndose que por uso o por conocimiento generalizado, se piensa que todos los bienes especialmente los inmuebles tienen escrituras, pero funcionarios que son más antiguos conocen que no todos tienen escrituras

Pregunta 11 ¿Los saldos del departamento de inventarios son conciliado con los saldos de contabilidad?

Tabla 14.
Periodicidad de conciliación de saldos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0%
Trimestral	0	50%6%
Semestral	0	0%
Anual	9	100%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

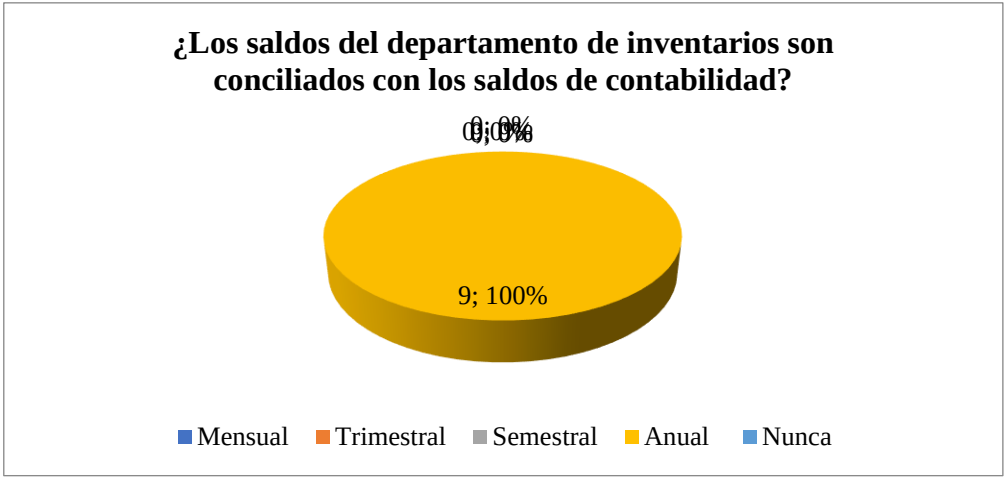


Figura 12. Periodicidad de conciliación de saldos
Elaborado por: Diana Nieto
Fuente. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Análisis e interpretación

El 100% de los funcionarios del GADPB manifiestan que los saldos del departamento de inventarios son conciliados con los saldos de contabilidad en la actual administración lo realizan de manera anual, en administraciones anteriores se lo realizaba de manera mensual; se interpreta que los funcionarios que están inmersos en este proceso si cumplen con la ley.

Comprobación de hipótesis a través de chi - cuadrado.

Al considerar que en el sector público todo está escrito y es de fiel cumplimiento pero el desacato a las mismas acrecienta el riesgo de tener un buen control interno pues en este caso al no realizar un buen proceso de administrar y controlar los bienes de la entidad, es por ello que esta investigación se lo ha realizado en base a cuestionarios con preguntas abiertas para tener claro las ilustraciones que mediante las respuestas podemos determinar que las variables dependiente e independiente son relacionadas netamente a la Administración y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, la misma que aportara significativamente a la Gestión Administrativa optimizando y dotando de bienes a los servidores/as obteniendo excelente rendimiento de trabajo.

Para la aplicación del chi - cuadrado se consideraron las preguntas 5 y 10 de la encuesta

5 ¿Existe un reglamento, manual o instructivo interno para la administración y control de bienes?

10 ¿Todos los bienes del GADPB están legalizados como propiedad?

Tabla 15.
Tabla de resultados para chi cuadrado

Tabla de resultados

Preguntas	5	10	Total
Si	0	4	4
No	9	5	14
Total	9	9	18

Elaborado por: Diana Nieto

Tabla 16.
Frecuencia observada

Respuestas	VI	VD	Total
Si	0	4	4
No	9	5	14
Total	9	9	18

Elaborado por: Diana Nieto

Tabla 17.
Frecuencia esperada

Respuestas		VI	VD	Total
Si		2	2	4
No		7	7	14
Total		9	9	18
		Frecuencia esperada		
O	E	fo – fe	$(fo – fe)^2$	$X^2 = (fo-fe)^2$ fe
4	4	0	0	0
14	14	0	0	0
Total				0

Elaborado por: Diana Nieto

Chi-Cuadrado Calculado.

Xc2 0.00

Grado de libertad

GI: (F-1) (C-1)

(2-1) (2-1)

(1)

Gl: 1

Nivel de confianza = 0.05

Chi-Cuadrado Tabla.

X2t = 3.84

X2c = 0.00 > x2t = 3.84

Como resultado de la comprobación de la hipótesis se confirma que el chi - cuadrado es menor al chip cuadrado de la tabla, por tal razón se acepta la hipótesis del proyecto y se descarta la hipótesis nula

Cumplimientos de objetivos.

En una contextualización de lo enmarcado dentro de este manual se logra fortalecer o incrementar los conocimientos de las normas legales para la buena utilización de los bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, facilitando conceptos básicos y de aplicación obligatoria, los mismos que servirán para crear un ambiente de comprensión entre compañeros de acuerdo a su función precautelando los intereses de la institución.

Propuesta

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

Manual de Administración y Control de Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Introducción

El manual es un instrumento de fácil comprensión de los diferentes procesos administrativos de forma ordenada y sistemática permite ilustrar las competencias y funciones de cada servidor/a, convirtiéndose en una guía práctica para el uso y control de los bienes.

El Manual de Administración y Control de Bienes de Larga Duración, está conformado por cinco capítulos estos permiten obtener información para conocimiento específico y de aplicación obligatoria de los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

Capítulo I:

1.1. Aspectos introductorios

1.1.1 El control interno, la administración y control de bienes

La buena gestión institucional radica en la optimización de recursos, haciendo que la administración de los mismos se cristalice con eficiencia y conceptualizando que el control es la comprobación de lo que se pretende alcanzar cuando se otorga las herramientas para un excelente desenvolvimiento dentro de la función, es decir la incidencia de tener un buen control interno hace que los funcionarios estén comprometidos con la institución creando un ambiente o entorno de confianza, seguridad y conocimiento.

Cabe destacar que la utilización de bienes públicos conlleva a tener una responsabilidad de buen uso y custodia, pues la transferencia o el acto administrativo se formaliza con el acta de entrega y recepción de bienes siendo susceptibles de control, el resultado de una buena utilización de bienes va a ser indudablemente el éxito de la institución porque permite tomar decisiones y minimizar riesgos de perdida u obsolencia.

1.1.2 Objetivos del manual: general y específicos

Objetivo General.

Orientar mediante este manual de conocimiento, en la aplicación de la normativa de la Administración y Control de Bienes por parte de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

Objetivos Específicos.

1. Fortalecer los procesos de Administración y de Control de Bienes.
2. Encaminar a la práctica de medidas sanas para el buen uso de los bienes públicos.
3. Crear un buen ambiente de trabajo mancomunado entre administradores y funcionarios, en la recepción, utilización y control de los Bienes.

1.1.3 Instrucciones de Utilización

El manual es muy fácil de utilizarlo porque cuenta con un índice de temas y su ubicación por páginas, identifica por segmentos la normativa vigente, así como orientaciones básicas fáciles de entendimiento, con los cuales se justifica cada movimiento administrativo como financiero en relación a los bienes del GADPB, es de lectura fácil con términos comunes que usualmente los entendemos al diario vivir, se incorporó flujogramas que permiten visualizar en forma muy sencilla como son los procedimientos de aplicación para la administración de los bienes, contribuye a mejorar el control interno institucional y sobre todo la gestión de saber administrar y controlar los bienes, es importante el compromiso que debe adoptar cada funcionario en utilizar este manual para enriquecer su conocimiento en forma amena, fácil y didáctica.

Capítulo II:

2.1. Medidas Sanas

2.2.1 Legales.

La Constitución de la República del Ecuador establece la obligatoriedad de todos los servidores/as públicos en asumir responsabilidades por acciones u omisiones la administración de fondos, bienes o recursos públicos.

La Ley Orgánica del Servicio Público, conmina como un deber del servidor/a público en velar por la economía y recursos del estado además por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general

Las Normas de Control Interno, con la finalidad de salvaguardar los bienes del estado, responsabilizan a la máxima autoridad para que implemente su propia reglamentación para la custodia, seguridad, garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes, para lo cual designara quien será el custodio permanente.

2.2.2. Profesionales

Como profesionales en las diferentes áreas, tenemos un código de ética donde se aplican valores, principios básicos, como: honestidad, integridad, y competencia profesional, es decir debemos respetar, cuidar, proteger y dar un buen uso a los bienes de la institución.

2.2.3. Generales.

1. Los bienes son para la utilización de actividades institucionales no personales.
2. Que el buen uso de los bienes permitirán tener mayor rendimiento y tener mayor vida útil, pese al tiempo ya estipulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Los bienes no pueden salir de la institución sin previa autorización del custodio administrativo, Secretaria Administrativa, siempre y cuando sean para fines institucionales,

por lo cual el servidor tendrá que justificar el motivo del porque quiere trasladar el bien a otro lugar diferente a la de la institución.

4. Prohibido utilizar los bienes para proselitismo político.
5. Prohibido prestar los bienes institucionales a compañeros y personas particulares
6. En el caso de vehículos y maquinaria pesada.

a) Para obra pública se tendrá el aval del Director de Obras Públicas, previa planificación de actividades en coordinación con el coordinador Administrativo y aprobación del señor Prefecto.
b) Para administración se tendrá la autorización del Coordinador Administrativo.

7. Tener asegurados todos los bienes contra daños perdidas y robos

Capítulo III:

3.1. Operatividad para el buen uso y cuidado de los Bienes de Larga Duración del GAD de la Provincia Bolívar.

Para contribuir a la gestión administrativa, y por ende mejorar el control interno de la institución se proyecta la administración de los bienes como parte fundamental para alcanzar el mayor rendimiento de cada bien, y al mismo tiempo poder controlar el buen uso de los mismos para esto se responsabiliza al servidor/a, quien a su vez se convierte en usuario final, con la corresponsabilidad del custodio administrativo, para lo cual se procederá a realizar una acta de entrega y recepción por parte del Guardalmacén quien entrega y el servidor/a quien recibe , donde se detalle los bienes que se le entrega para el desarrollo de sus funciones con copia al custodio administrativo, es decir se establece la responsabilidad del buen uso y cuidado del bien, previo a ello el quien haga de guardalmacén entrega el bien ya codificado lo cual podrá identificar quien es el usuario final y a qué departamento pertenece el bien.

3.1.1 Como administrar y controlar los Bienes de Larga Duración Mobiliario.

Mobiliario son todos aquellos muebles que se pueden trasladar de un lugar a otro, y que permiten desarrollar las actividades de trabajo con mayor comodidad y estos pueden ser escritorios, estaciones de trabajo, sillones, modulares entre otros.

3.1.1.1 Administración y Control.

Luego de haber protocolizado el traslado de dominio, el usuario final tendrá que considerar las siguientes recomendaciones:

a. Efectividad, Eficiencia.- Los muebles son herramientas favorables para el desarrollo de nuestras actividades y nos permiten ser más eficientes y productivos e inclusive para ser evaluados administrativamente.
b. Buen uso.- La utilización de los muebles serán netamente para trabajos institucionales
c. Cuidado y Custodia.- Al tener a cargo un mueble el servidor/a cuidará la integridad del bien, siendo responsable directo por la seguridad para evitar daños, destrucción o pérdida del mismo, y no podrá movilizarlo a otro departamento o lugar sin autorización por escrito (cambio de lugar), por parte del custodio administrativo y Guardalmacén
d. Desvinculación.- Al terminar su relación de trabajo el usuario final, hará la entrega de los muebles al guardalmacén con aval del custodio administrativo, y legalizará una parte de paz y salvo, que todo servidor/a tiene que realizarlo para su desvinculación laboral.

3.2.1 Como Administrar y controlar los Bienes de Larga Duración Equipos Informáticos.

Actualmente la tecnología es un puntal fundamental en la gestión institucional por que permite optimizar tiempo y garantiza mayor efectividad en los resultados, es por ello que los equipos informáticos tanto su software como su hardware tienen que ser administrados por profesionales de su área, entre ellos tenemos computadoras de mesa, laptop, infocus, programas contables y otras.

3.2.1.1 Administración y Control.

Luego de haber protocolizado el traslado de dominio, el usuario final tendrá que considerar las siguientes recomendaciones:

a. Efectividad, Eficiencia.- Los Equipos Informáticos son herramientas favorables para el desarrollo de nuestras actividades y nos permiten ser más eficientes y productivos e inclusive para ser evaluados administrativamente.
b. Buen uso.- La utilización de los Equipos Informáticos serán netamente para trabajos institucionales.
c. Cuidado y Custodia.- Al tener a cargo un equipo informático el servidor/a cuidará por la integridad del mismo siendo responsable directo por la seguridad para evitar daños, destrucción o pérdida del mismo, y no podrá movilizarlo a otro departamento o lugar sin autorización por escrito (cambio de lugar), por parte del custodio administrativo y Guardalmacén
d. Desvinculación. - Al terminar su relación de trabajo el usuario final, hará la entrega de los equipos informáticos al guardalmacén con aval del custodio administrativo, y

legalizará una parte de paz y salvo, que todo servidor/a tiene que realizarlo para su desvinculación laboral.

3.3.1 Como Administrar y Controlar los Bienes de Larga Duración Vehículos.

El Equipo caminero es la fortaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar porque como misión institucional es realizar obra pública especialmente en la apertura y mantenimiento a los caminos en el sector rural, construyendo el desarrollo vial provincial, así como también existen vehículos para la parte administrativa

3.3.1.1.- Servidores y/o trabajadores responsables

Serán responsables todos aquellos servidores que se encuentren a cargo de los vehículos institucionales o todos quienes los conduzcan.

Para poder llevar a la aplicación esta norma se reconocerá como:

1. Titular de la gestión administrativa: el servidor que realiza la gestión administrativa de la entidad.
2. Titular de la unidad de administración: persona encargada de la dirección de la unidad administrativa de la entidad.
3. Encargado o responsable de la Dirección de Obras Públicas (Supervisor de transporte): es el encargado del paquete automotor del GAD.
4. Conductor: servidor o trabajador facultado para la conducción de un automotor oficial con licencia profesional.
5. Mecánico: servidor encargado del chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

3.3.1.2. Orden de movilización

Todo vehículo que confines de trasladar comisiones fuera de la ciudad deberán portar el formulario "Orden de movilización", mismo que deberá contener: fecha de expedición, descripción de las principales características del vehículo, lugar de origen y de destino, nombre del conductor, motivo de la movilización, tiempo de duración aproximada de la misma, nombre del funcionario responsable de la comisión, número de ocupantes, recorrido de ruta, fecha y hora aproximada de salida y de retorno, la firma del Director de Gestión Administrativa.

3.3.1.3. Registros y estadísticas

La Director de Gestión Administrativa, a través del supervisor de Transporte, deberá de mantener los siguientes registros a fin del mantenimiento y control de los vehículos:

a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
b) Control de mantenimiento.
c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del sistema público para pago de accidentes de tránsito.
d) Órdenes de movilización.
e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
f) Partes de novedades y accidentes.
g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
i) Registro de entrada y salida de vehículos.
j) Libro de novedades.
k) Actas de entrega recepción de vehículos.

3.3.1.4. Custodia del vehículo

El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo, que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

3.3.1.5. Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la misma entidad.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

3.3.1.6. Prohibiciones

Prohíbase a personas particulares el uso y conducción de vehículos de la institución. Quienes incumplieren con esta disposición, serán responsables pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren al vehículo y a terceras personas.

De comprobarse que el vehículo de la institución está siendo conducido por otra persona ajena a la entidad, el que haya autorizado su conducción será sancionado de acuerdo a las leyes vigentes a no ser que se justifique su necesidad en casos de fuerza mayor.

3.3.1.7. Acta entrega recepción

Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor o funcionario, mediante la correspondiente acta de entrega recepción, siendo quien recibe el responsable absoluto del uso, conducción, cuidado, mantenimiento y sus accesorios.

3.3.2. Administración de la maquinaria pesada

La administración y control de la maquinaria pesado será ejercida por la Dirección de Obras y Construcciones, bajo la autorización del Prefecto, el mismo que impartirá los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan o precautelar su eficiente uso. El mantenimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Se entiende por maquinaria pesada: tractores, volquetes, cargadoras, excavadoras, retroexcavadoras, rodillos, motoniveladoras, tanqueros, bañeras, tracto mulos, y otros similares.

3.3. Como Administrar y controlar los Bienes Inmuebles

Se consideran como bienes inmuebles los edificios y terrenos que sean propiedad de la institución y para ello hay que considerar lo siguiente:

a. Tener las escrituras a nombre del GAD Provincial de Bolívar.
b. Dar mantenimiento continuo a las edificaciones.

Capitulo IV:

4.1. Recomendaciones

Se conmina a todos los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, a cumplir a cabalidad todas las orientaciones que están dentro de este manual, con la

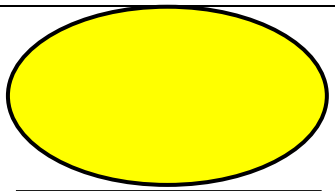
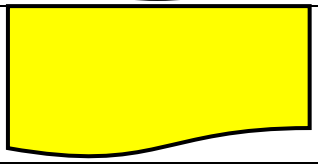
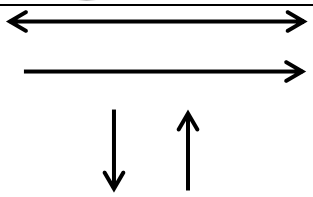
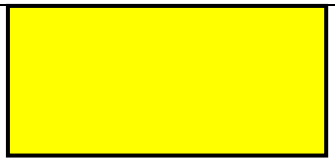
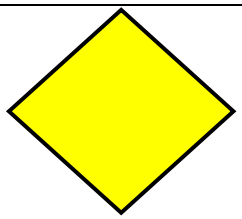
finalidad de precautelar la seguridad de todos los bienes y al mismo tiempo a que la administración y control de los bienes se una fortaleza para mejorar el control interno institucional.

Capítulo V:

5.1 Ilustración De Diagrama De Flujo

Es importante saber el significado de cada símbolo que se utiliza en los flujogramas para poder saber ubicarlos de acuerdo a función.

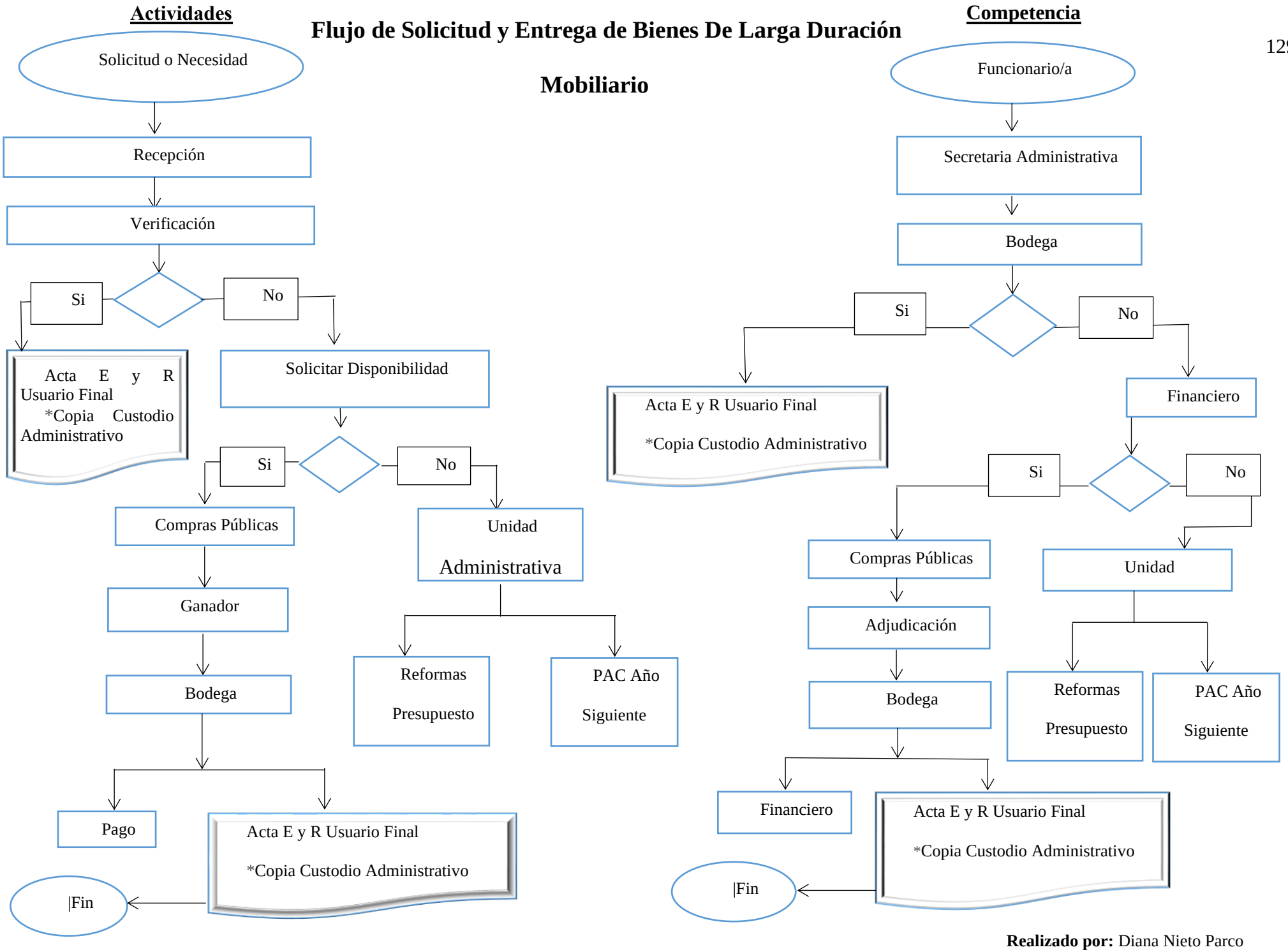
Tabla 18.
Ilustración de Diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Reporte	Representa el resultado Mediante un reporte impreso.
	Líneas de Flujo de información	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la instrucción.
	Proceso	Indica todo tipo de procesos, que normalmente son asignaciones de valores o cálculos de valores.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

Editado por: Diana Nieto

Flujo de Solicitud y Entrega de Bienes De Larga Duración

Mobiliario



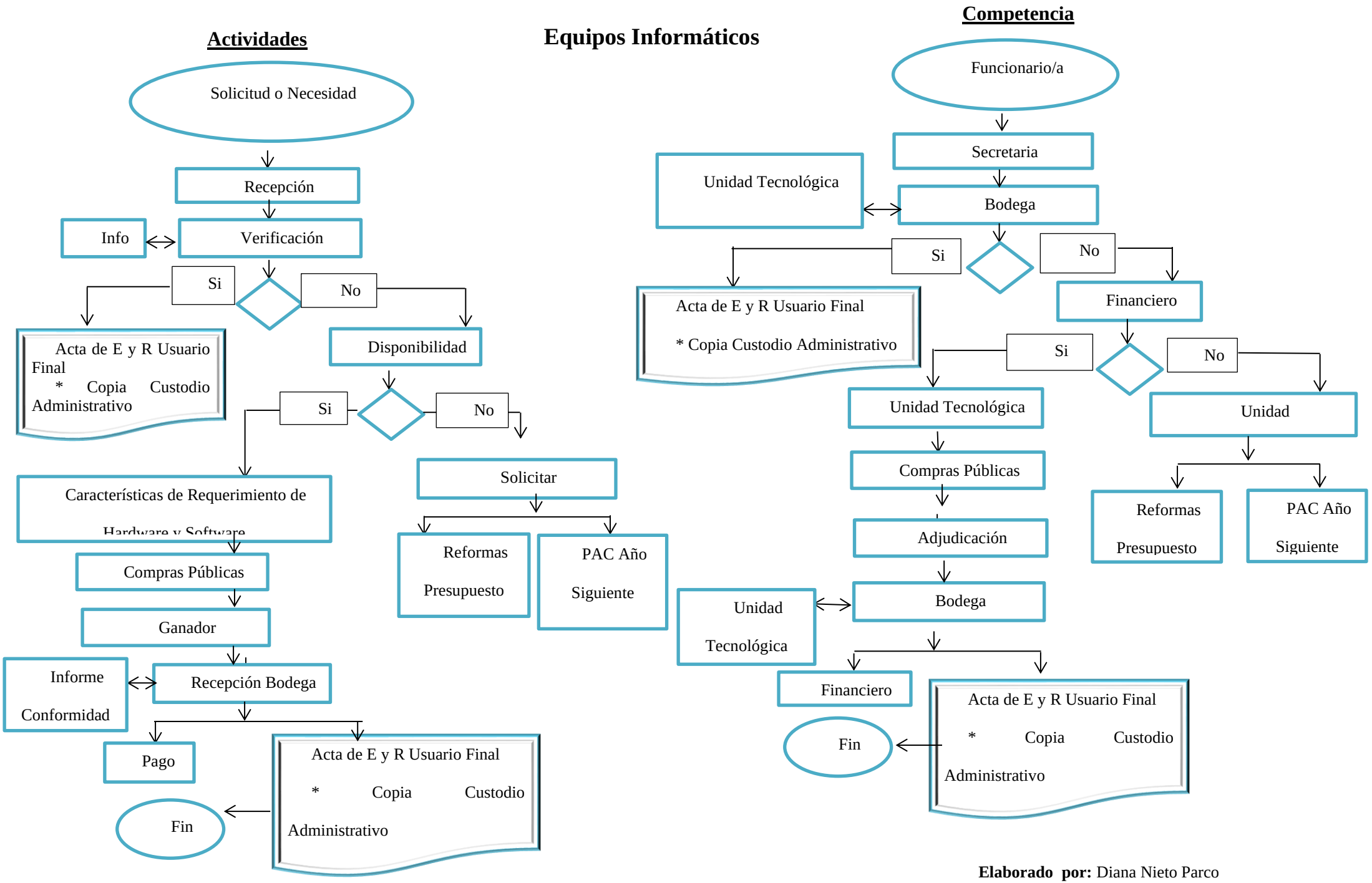
Realizado por: Diana Nieto Parco

Flujo de Solicitud y Entrega de Bienes de Larga Duración

Equipos Informáticos

Actividades

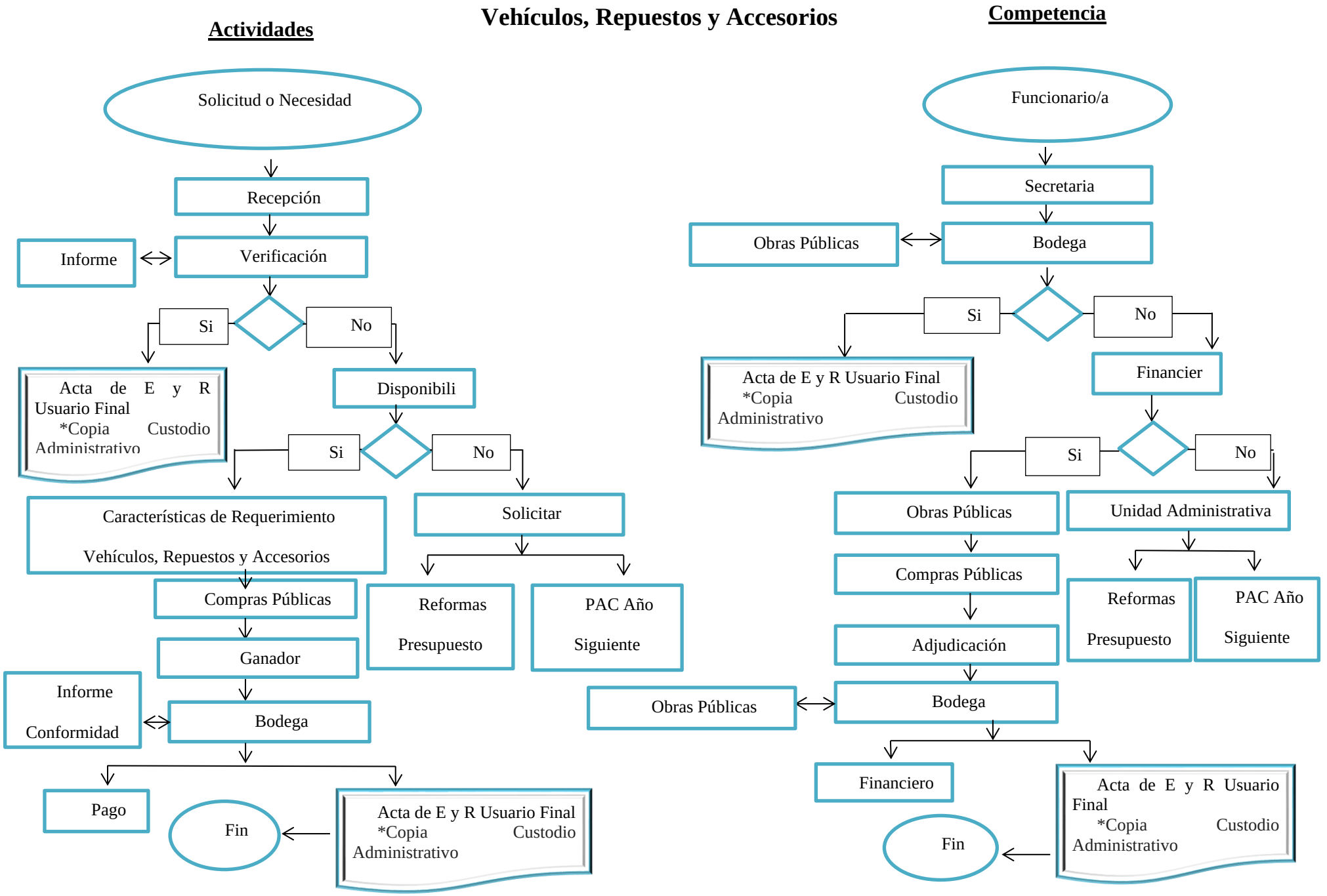
Competencia



Elaborado por: Diana Nieto Parco

Flujo de Solicitud y Entrega de Bienes de Larga Duración

Vehículos, Repuestos y Accesorios



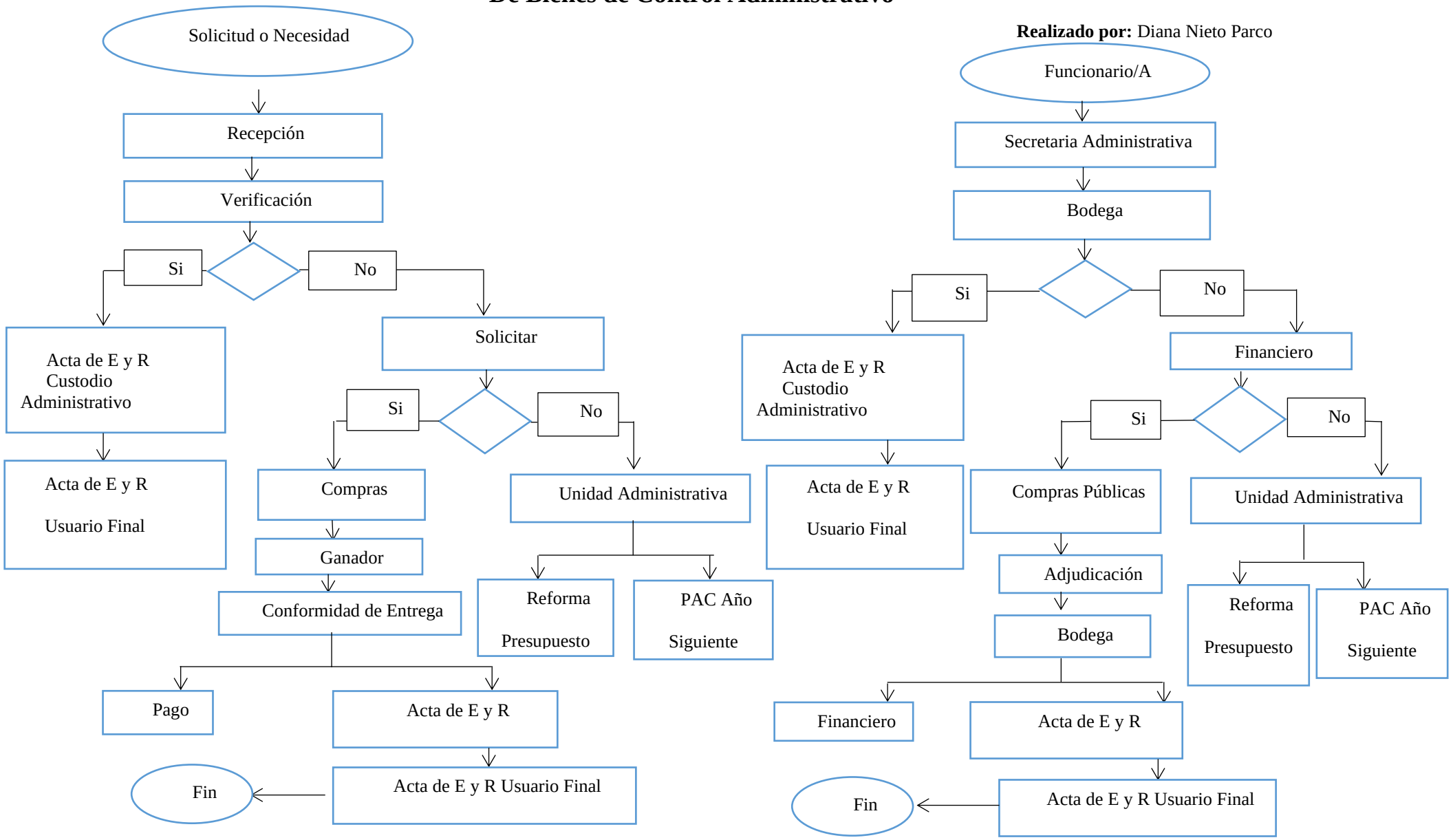
Flujo de Solicitud y Entrega

De Bienes de Control Administrativo

Actividades

Competencia

Realizado por: Diana Nieto Parco



Conclusiones

- Por medio de la investigación se logró identificar la existencia de la Unidad Administración, Control y Mantenimiento de Bienes dentro del orgánico estructural la misma que en la actualidad no tiene funcionalidad en la institución, debido a que no se cuenta con el presupuesto cubriendo esta gran necesidad.
- Dentro de las competencias para el control de Bienes, no se da la responsabilidad de la función a los jefes departamentales como Custodios Administrativos.
- Se evidencia debilidades en el proceso de Administración y Control de Bienes como, la realización de constatación física de bienes dentro de los tiempos previstos, vehículos utilizados por otro usuario final, bienes inmuebles que no están legalizados y que son inservibles
- Se estableció un manual de Administración y Control de Bienes con la finalidad de concientizar y precautelar los Bienes del GADPB.

Recomendaciones

- Se recomienda al señor Prefecto Provincial dar la operatividad a la Unidad Administración, Control y Mantenimiento de Bienes e Inventarios con el propósito que el registro, control, asignación, y recuperación de los bienes se realice de forma más efectiva, evitando pérdidas monetarias en la institución.
- Se sugiere para un mejor control, realizar hasta el tercer trimestre la constatación física de todos los bienes, es decir para los traspasos entre usuario final se realizara una acta de entrega obteniendo así el cambio de dominio.
- Socializar, y entregar el manual a todos los señores servidores /as del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, pues es un instrumento de buen uso que contiene los procedimientos administrativos para el Control de Bienes.

Bibliografía

Bueno, Raymundo, Mireya Ramos, y Carlos Berrelleza. *Elementos básicos de la administración.* México: Universidad Autónoma de Sinaloa, 2018.

Bustos, Katy. *Auditoría de control interno a la administración de bienes de larga duración de la Dirección Distrital 04d01 San Pedro de Huaca Tulcán – Educación.* Tulcán : Universidad Regional Autónoma de los Andes , 2019.

Cano, Carlos. *La administración y el proceso administrativo.* Bogotá: Universidad de Bogotá Jorge Tadeo, 2017.

Canto, Diana. *Evaluación presupuestaria de ingresos corrientes y gastos del GAD Daule período 2014.* Tesis de ingeniería, Guayaquil: Universidad de Guayaquil, 2016.

Castañeda, Luz. «Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial.» *En Contexto*, 2014: 135.

Castillo, Francisco. *Propuesta de un modelo de gestión para la administración y control de bienes en el GAD Parroquial Rural de Lloa.* Quito : Universidad Central del Ecuador, 2017.

Contraloría General de la República. *Control Interno.* Perú: Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado, 2014.

Enríquez, Brayan. *Métodos de gestión financiera y control para la empresa macro equipos de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.* Ibarra: Universidad Regional Autónoma de los Andes, 2016.

Gamboa, Jinsop, Silvia Puente, y Piedad Vera. «Importancia del control interno en el sector público.» *Pulicando*, 2016: 487.

García, Mary. *El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas.* Bogotá: Universidad Militar Nueva Granda, 2014.

Guerrero, Marbel, y Raquel Mangones. «El ambiente de control como mecanismo fundamental en algunas organizaciones comerciales de Montería, Córdoba.» *Universidad Libre*, 2015: 35.

Guevara, Sandra. *Sistema de control interno para el manejo de inventarios de la ferretería "San Antonio", de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.* Ibarra: Universidad Regional Autónoma de los Andes, 2017.

Hernández, Alfonso. «El control interno contable y fiscal como medida para contribuir a la maximización de los resultados financieros de los negocios.» *Innovación de Negocios*, 2016: 51.

Herrera, Blanca. *Modelo de gestión para la administración y control de bienes de las direcciones distritales de educación de la provincia de Orellana, enmarcado en la reglamentación pública.* Tesis de ingeniería, Sangolquí: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, 2015.

Hoyos, Marino, y Natalia Lozano. *Diagnóstico del Control Interno para una Pyme del sector de servicios temporales.* Tesis de Ingeniería, Bogotá: Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, 2015.

Huamani, Rita, y Esthefany Anccasi. *El sistema de control interno y la administración de bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Huancavelica, periodo 2014.* Perú : Universidad Nacional de Huancavelica , 2017.

Instituto Nacional de Administración Pública. «Administración pública.» *Revista de administración pública (RAP)*, 2018.

Jaya, Giovanny. *Diseño del sistema de control interno mediante el método COSO II para PRONTOCASA Construcciones Cía. Ltda.* Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, 2015.

Lara, Lisbeth. *Manual de procedimientos de control interno para la gestión financiera de la dirección provincial del consejo de la Judicatura Pastaza.* Puyo: Universidad Regional Autónoma de los Andes, 2017.

Moreno, Karina. *Administración de inventarios para la presentación adecuada de los bienes patrimoniales de la zona registral Nº VIII sede Huancayo.* Tesis de ingeniería, Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú, 2016.

Narváez, Alexandra. *Sistema de control interno para bienes de larga duración del Consejo Nacional Electoral de la provincia del Carchi.* Tulcán : Universidad Regional Autónoma de los Andes , 2015.

Palma, Mario, Marcos González, Froylán Hernández, Jesús Sada, Alberto Valencia, y Luis Zapata. *Cuestionario de autoevaluación del control interno.* México: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 2014.

Parreño, Carlos. *Análisis comparativo de la ejecución presupuestaria en el GAD de la provincia de Cotopaxi antes y durante la aplicación del COOTAD, tomando en consideración la ley del sistema nacional de compras públicas período 2012 - 2015.* Tesis de abogado, Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, 2016.

Quinaluisa, Nancy, Verónica Ponce, Sandra Muñoz, Xavier Ortega, y Jazmín Pérez. «El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO.» *Cofin Habana*, 2018.

Ramírez, Carlos, y María Ramírez. *Fundamentos de administración.* México: ECOE, 2016.

Rosero, Andrés. *Efectividad del informe coso para el control interno de la empresa privada.* Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada, 2016.

Sánchez, Alejandro. *Control interno para mejorar la gestión de bienes patrimonial de la Ugel- Ferreñafe 2017.* Perú: Universidad Señor de Sipán , 2018.

Santillana, Juan. *Métodos para examinar y evaluar el control interno.* México: Pearson, 2016.

—. *Sistemas de Control Interno.* España: Pearson, 2015.

Secretaría General de la Presidencia. *Técnicas y herramientas para el control de procesos y la gestión de la calidad, para su uso en la auditoría interna y en la gestión de riesgos.* Chile: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, 2015.

Sepúlveda, María. *El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas.* Bogotá: Universidad Militar Nueva Granda, 2014.

Superintendencia de Servicios Financieros. *Estándares mínimos de gestión para administradoras de fondos de ahorro previsional.* Uruguay: Banco Central del Uruguay, 2017.

Tocagon, Santiago. *Estrategias de control interno para el mejoramiento de la rentabilidad en la cooperativa de ahorro y crédito "Pijal" Ltda. de la ciudad de Otavalo.* Ibarra: Universidad Regional Autónoma de los Andes, 2016.

Torres, Zacarías. *Teoría general de la administración.* México: Grupo Editorial Patria, 2014.

Vega, Leudis, y Any Nieves. «Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno.» *Ciencias Holguin*, 2016: 16.

Zambrano, Miguel. *Aplicación del reglamento general administración y control de bienes del sector público Acuerdo 041 para el tratamiento de los bienes públicos de la EP-EMAPAR al año 2017.* Riobamba : Universidad Nacional de Chimborazo , 2018.

ANEXOS

Anexo 1. Presupuesto

Tabla 19.
Presupuesto de gastos

Rubros	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Sub total	Total, rubro
I. Bienes:					**$162,00**
Lapiceros	5	Unidades	$0,40	$2,00	
Anillados	10	Unidades	$1,00	$10,00	
Materiales y suministros		Unidades	$50,00	$50,00	
Impresiones			$100,00	$100,00	
II. Servicios					**$50,00**
Teléfono				$10,00	
Varios				$40,00	
Total					**$212,00**

Presupuesto de Ingresos			
Recursos Propios	**$212,00**		
		Donaciones$	-
Otras Fuentes	$ -		
Total	**$ 212,00**		

Elaborado por: Diana Nieto

Anexo 2. Instrumento de recolección de información

ENTREVISTA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del Control Interno en la Administración de los Bienes del GADP de Bolívar 2019

NOMBRE:……

CARGO:……

FECHA:……

PREGUNTAS.

1. **¿Dentro de la gestión administrativa financiera, cómo evalúa el control interno institucional?**

   ……

   ……

2. **¿Para cumplir con los requerimientos de Bienes por los servidores/as, cuál es el procedimiento que opta como autoridad?**

   ……

   ……

3. **¿Para el control y utilización de los bienes a qué leyes, reglamentos o normas se sujeta?**

   ……

   ……

4. **¿Qué documento han realizado internamente para la tener una buena administración y Control de Bienes?**

   ……

   ……

5. **¿Cómo determina la confiabilidad del buen uso y la responsabilidad de quien lo está utilizando el bien institucional?**

   ……

   ……

……..

FIRMA

ENCUESTA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del Control Interno en la Administración de los Bienes del GADP de Bolívar 2019

PREGUNTAS.

1. **¿Conoce si existe un reglamento para el uso, control de Bienes de Larga Duración?**

   SI ( ) NO ( )

2. **¿Existe un Plan Anual de Activos Fijos y de Mantenimiento de Bienes?**

   SI ( ) NO ( )

3. **¿Los bienes que recibe para ejercer su función son entregados con Acta de Entrega y Recepción?**

   SI ( ) NO ( ) A VECES ( )

4. **¿Al terminar su función realiza el descargo de responsabilidad de Bienes con Acta de Entrega y Recepción?**

   SI ( ) NO ( ) A VECES ( )

5. **¿Existe un Reglamento, Manual o Instructivo Interno para la Administración y Control de Bienes?**

   SI ( ) NO ( )

6. **¿Conoce si se realiza la Constatación Física de los Bienes por lo menos una vez al año?**

   SI ( ) NO ( )

7. **¿Conoce si los Bienes cuentan con Pólizas de Seguros para salvaguardar su integridad?**

   SI ( ) NO ( )

8. **¿Todos los Bienes se encuentran Codificados según su Naturaleza y Ubicación?**

   SI ( ) NO ( )

9. **¿Conoce de las responsabilidades que conlleva el mal uso de los Bienes Públicos?**

   SI ( ) NO ( )

10. **¿Todos los bienes del GADPB están legalizados como su propiedad?**

    SI ( ) NO ( )

11. **¿Los saldos del departamento de Inventarios son conciliados con los saldos de contabilidad?**

    MENSUAL ( ) TRIMESTRAL ( ) SEMESTRAL ( ) ANUAL ( ) NUNCA ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE BIENES

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
TEMA:	EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
ÁREA:	Inventarios
FUNCIONARIO:	Wilson Borja
CARGO:	Inventariador
FECHA;	13.04.2020

1. ADMINISTRACION DE BIENES

NO.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			REALIZADO POR
		SI	NO	N/A	
	A) Unidad de Administración de Bienes				
1.	El GADP de Bolívar, cuenta con la Unidad de Administración de Bienes?		X		
2.	Para la adquisición de Bienes se lo hace previa planificación y enlazada con el Plan Anual de Contratación?	X			
3.	Toda Adquisición de Bienes se lo hace previa obtención de la certificación de disponibilidad presupuestaria?	X			
4.	Las Adquisiciones de Bienes se lo hace a través del portal del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			
5.	Para el procedimiento de adquisición por subasta inversa si se conforma la comisión técnica?	X			

6.	Los Bienes que son adquiridos por el GADP de Bolívar, primeramente ingresan a bodega para su registro, antes de ser utilizados?	X			
7.	La Bodega del GADP de Bolívar, cuenta con las seguridades necesarias para el cuidado y almacenamiento de los Bienes?	X			
8.	Los funcionarios de bodega del GADP de Bolívar, mantienen un registro permanente, individual o en grupo de bienes de iguales características?	X			
9.	Para proporcionar seguridad de los registros de los bienes son conciliados los valores de auxiliares de bodega con los saldos contables?	X			
10.	Con la finalidad de tener control, localización e identificación, los Bienes, están codificados?	X			
11.	Para resarcir algún daño por lo diferentes riesgos que suelen ocurrir, los Bienes se encuentran con póliza de seguros?	X			
12.	El GADP de Bolívar, ha implementado su propio reglamento sobre la custodia física y seguridad de los bienes?		X		
13.	Los bienes del GADP de Bolívar, son utilizados o administrados por personas particulares a la institución?		X		
14.	Los Bienes que son otorgados a los funcionarios del GADP de Bolívar, son entregados con Acta de Entrega y Recepción?	X			
15.	Se ha establecido responsabilidad algún funcionario por daño, perdida o destrucción de un bien por negligencia comprobada o mal uso?	X			
16.	Los cambios de lugar de los bienes, si son notificados a bodega para su respectivo registro?		X		
17.	Los vehículos del GADP de Bolívar, son utilizados netamente para fines institucionales?	X			
18.	La unidad Administrativa, mantiene un control diario de movilización de los vehículos?	X			
19.	Los vehículos del GADP de Bolívar, son utilizados por servidores que viven en otro lugar distinto al trabajo, el último día de la semana laboral?		X		

20.	La Unidad Administrativa realiza constatación física de los bienes del GADP de Bolívar, por lo menos una vez al año?	X			
21.	Existen bienes en mal estado o fuera de uso que no se han dado de baja, donación o remate?	X			
22.	Han existido robos o hurtos de bienes que han sido notificados para su proceso administrativo?	X			
23.	Se ha procedido a la venta de Bienes?		X		
24.	La Unidad Administrativa tiene una planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes de Larga Duración?		X		
25.	Existen registros de ingreso de bienes por concepto de regalos o presentes institucionales?		X		

Gracias por su colaboración

Anexo 3. Cronograma

Tabla 20.
Cronograma de Actividades

Actividades	Noviembre				Diciembre				Enero			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Presentación y aprobación del Tema												
Antecedentes												
Descripción del problema												
Formulación del problema												
Preguntas de Investigación												
Justificación												
Objetivos: general y específicos												
Capítulo I.- Marco Teórico												
Geo referencial												
Legal												
Conceptual												
Capítulo II.- Metodología												
Tipo de Investigación												

Métodos												
Técnicas e Instrumentos de Investigación												
Universo y Muestra												
Procesamiento de la Información												
Bibliografía												
Anexos												
Presupuesto												
Cronograma												
Elaborado por: Diana Nieto												

Anexo 4. Evidencias fotográficas



Figura 1 Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar



Figura 2 Aplicación de Encuestas a los responsables de la Administración y Control de Bienes del GADPB Vice prefecta de la Provincia Bolívar



Figura 3 Oficina - Dirección Administrativa GADPB



Figura 4 Oficina de Inventarios



Figura 5 Guardalmacen General GADPB



Figura 6 Director Financiero del GADPB



Figura 7 Asistente administrativo en el área de inventarios GADPB



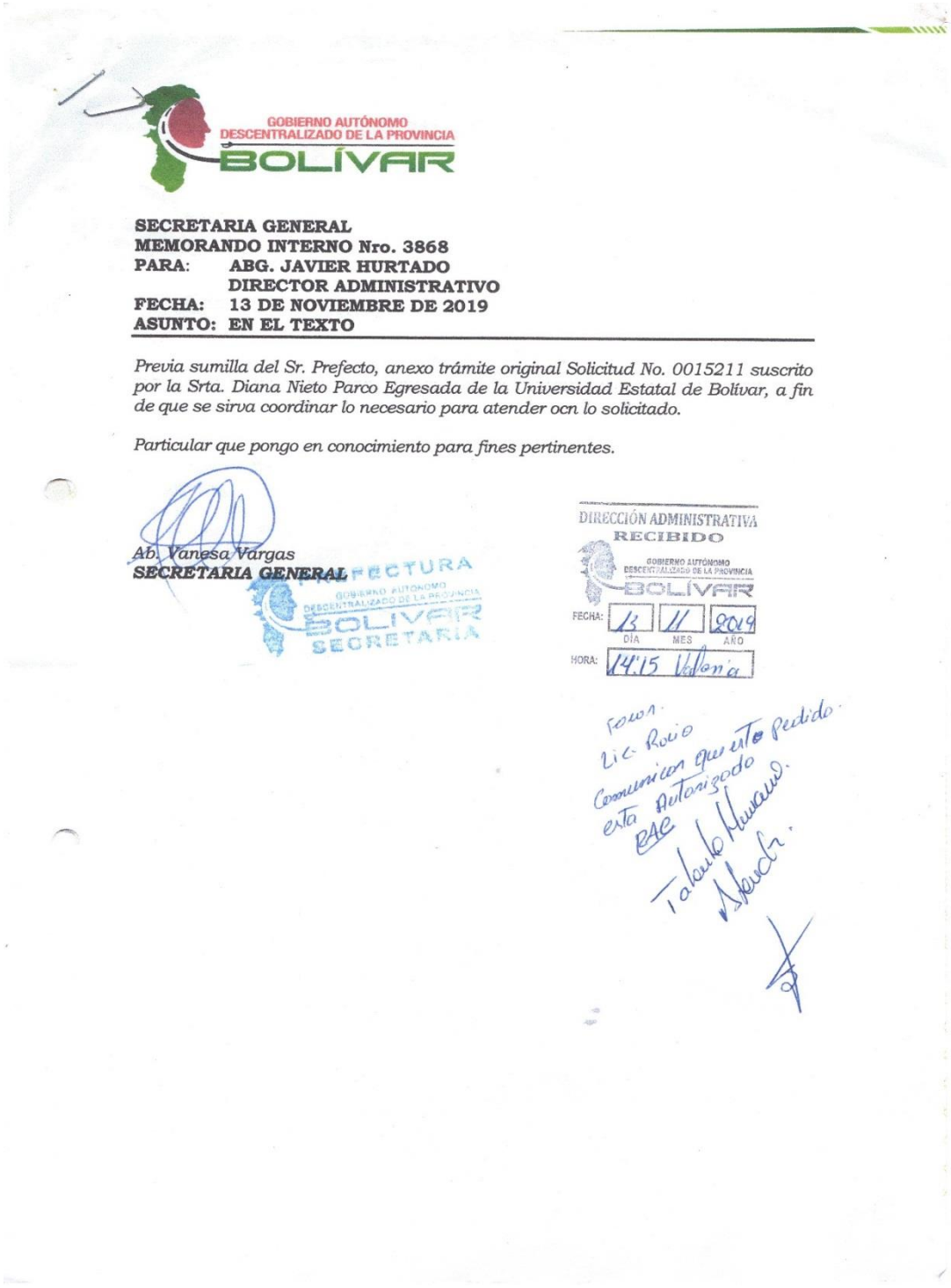
Figura 8 Contadora General GADPB



Figura 9 Director Unidad de Tecnologia del GADPB

Anexo 5. Oficios y certificado

Memorando de: Autorización para ingresar a la institución GADPB



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL
MEMORANDO INTERNO Nro. 3868
PARA: ABG. JAVIER HURTADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FECHA: 13 DE NOVIEMBRE DE 2019
ASUNTO: EN EL TEXTO

Previa sumilla del Sr. Prefecto, anexo trámite original Solicitud No. 0015211 suscrito por la Srta. Diana Nieto Parco Egresada de la Universidad Estatal de Bolívar, a fin de que se sirva coordinar lo necesario para atender ocn lo solicitado.

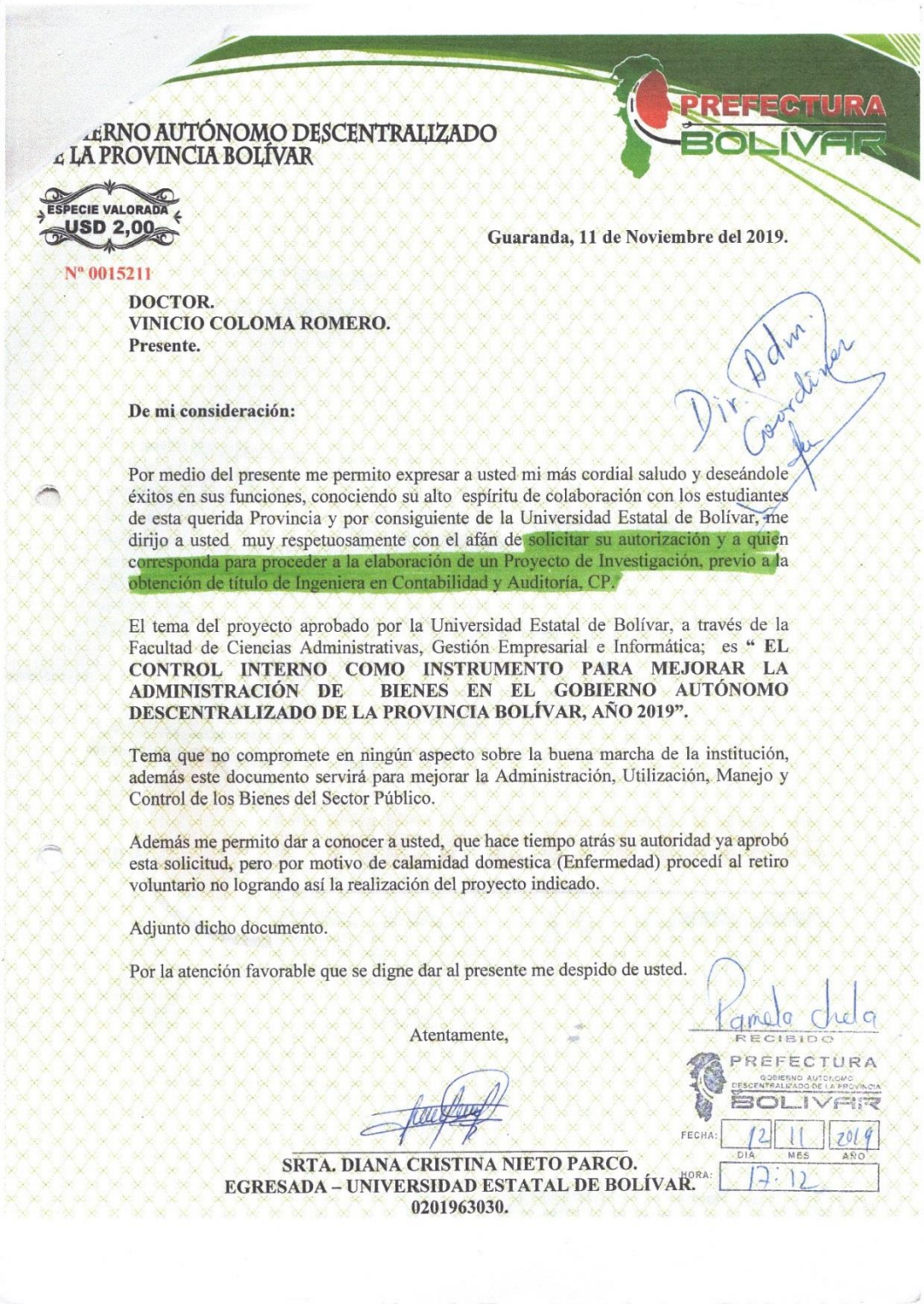
Particular que pongo en conocimiento para fines pertinentes.

Ab. Vanesa Vargas
SECRETARIA GENERAL

PREFECTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
BOLÍVAR
SECRETARÍA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
BOLÍVAR
FECHA: 13 (DÍA) 11 (MES) 2019 (AÑO)
HORA: 14:15 Valeria

Favor.
Lic. Rocio
Comunicar que esta pedido esta Autorizado
RAC
Talento Humano.



...ERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
...LA PROVINCIA BOLÍVAR

PREFECTURA BOLÍVAR

ESPECIE VALORADA
USD 2,00

Nº 0015211

Guaranda, 11 de Noviembre del 2019.

DOCTOR.
VINICIO COLOMA ROMERO.
Presente.

Dir. Adm. Coordinación

De mi consideración:

Por medio del presente me permito expresar a usted mi más cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones, conociendo su alto espíritu de colaboración con los estudiantes de esta querida Provincia y por consiguiente de la Universidad Estatal de Bolívar, me dirijo a usted muy respetuosamente con el afán de solicitar su autorización y a quien corresponda para proceder a la elaboración de un Proyecto de Investigación, previo a la obtención de título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CP.

El tema del proyecto aprobado por la Universidad Estatal de Bolívar, a través de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática; es **" EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019".**

Tema que no compromete en ningún aspecto sobre la buena marcha de la institución, además este documento servirá para mejorar la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público.

Además me permito dar a conocer a usted, que hace tiempo atrás su autoridad ya aprobó esta solicitud, pero por motivo de calamidad domestica (Enfermedad) procedí al retiro voluntario no logrando así la realización del proyecto indicado.

Adjunto dicho documento.

Por la atención favorable que se digne dar al presente me despido de usted.

Atentamente,

Pamela Chela

RECIBIDO
PREFECTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
FECHA: 12 (DIA) 11 (MES) 2019 (AÑO)
HORA: 17:12

SRTA. DIANA CRISTINA NIETO PARCO.
EGRESADA – UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.
0201963030.

Solicitud de: Autorización para el desarrollo del proyecto de investigación en el GADPB

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

Yo, Wilson Reinaldo Borja Naranjo, a petición verbal de la parte interesada

CERTIFICO:

Que la señorita: **NIETO PARCO DIANA CRISTINA**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 0201963030, Egresada de la Universidad Estatal de Bolívar¨, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática quien realizó el proyecto de investigación; del tema ¨ **EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2019**¨ el mismo que tiene relación con la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, en el Área de Inventarios, control de bienes de nuestra Institución.

Es todo cuanto puedo certificar, en honor a la verdad pudiendo la solicitante hacer uso del presente documento como estime conveniente.

Guaranda, 16 de enero del 2020

Atentamente,

Ing. Wilson Borja
INVENTARIADOR DEL GADPB
Cc/Archivo.

INVENTARIOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLIVAR

Certificación de: Elaboración del proyecto de investigación en la oficina de Inventarios del GADPB

CERTIFICADO

Yo, DARWIN VLADIMIR RIVERA PIÑALOZA con C.I. 0201377157 certifico que se ha cumplido con la revisión del informe final del trabajo de titulación **"EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO"** a través de la herramienta URKUND el 7 de julio del 2020, proyecto de autoría de Diana Cristina Nieto Parco, dando como resultado 7% de coincidencia no accidental, porcentaje que está dentro del parámetro permitido.

Guaranda, 7 de julio del 2020.

Atentamente,

DR. DARWIN VLADIMIR RIVERA PIÑALOZA

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

Anexo 6. Certificado de urkund

